

07/03/2016



Gestión de los Recursos Humanos

Índice

1.	Introducción	3
2.	Actitud de los miembros del equipo	3
3.	Funciones del Equipo	4
4.	Asignación de Funciones	4
-	Juan Vega Martín	4
-	Alejandro Muñoz Plaza	4
-	Sebastián Elías Oporto Brieva	5
-	Carlos Peribáñez Mena	5
5.	Gerente de Planificación	5
6.	Gestor de Procesos	6
7.	Gestor de Calidad	6
8.	Gerente de Soporte	7
9.	Gestor de Interfaz de Cliente	7
10.	Gestor de Diseño	8
11.	Gestor de Aplicación	8
12.	Director de Pruebas	9

1. Introducción

En este documento, se analizan los tipos de papeles que existen dentro de nuestro equipo y se delimitan las responsabilidades necesarias en los diferentes roles de los miembros del equipo.

Antes de asignar los roles de los miembros del equipo, se han de aclarar diversos conceptos para el buen desarrollo en las funciones que se exige a cada miembro.

2. Actitud de los miembros del equipo

Se espera que todos los miembros del equipo sigan un proceso personal disciplinado para planificar, gestionar e informar sobre las tareas que se realizan para llevar a cabo el trabajo del equipo, además, deben cumplir su compromiso personal para producir productos de calidad. También se espera que todos los miembros del equipo estén informados, en todo momento, del estado de las diversas partes del proyecto.

Con el fin de producir productos de calidad, los miembros del equipo deben prevenir los defectos siempre que sea posible, eliminar los defectos tan temprano como sea posible y registrar datos sobre todos los defectos que se encuentran, y luego, utilizar los datos para mejorar su proceso personal.

Los miembros del equipo deben cooperar con los otros miembros del equipo para mantener un entorno de trabajo eficaz y productivo. El trabajo en equipo requiere que todos los miembros del equipo trabajen de manera objetiva para resolver los problemas del equipo o resolver los problemas del proyecto a fin de un interés común del equipo y sus objetivos.

Además, si se es necesario, es imprescindible pedir a otros miembros del equipo ayuda en busca de soluciones, apoyar a otros miembros del equipo cuando lo necesiten, asumir la responsabilidad de una o más funciones dentro del equipo, participar en las actividades del equipo y asegurarse de que los propios puntos de vista e ideas son comprendidas por los demás integrantes del equipo y, sobretodo, escuchar a otros miembros del equipo y tratar de entender sus puntos de vista e ideas.

Con la actitud descrita anteriormente, se conseguirá una labor mucho más eficaz y los resultados verán reflejados unos avances positivos.

3. Funciones del Equipo

Una función se puede definir como los derechos, obligaciones y patrones de conducta esperados asociados con una situación social particular. Los papeles que reciben cada miembro del equipo, describen lo que se espera de cada miembro en el equipo.

Las funciones del equipo cubren todos los aspectos de la gestión del equipo, de problemas de interfaz de cliente para las pruebas y de gestión de procesos de control de calidad. También ayudan a los miembros del equipo para desarrollar sus propios planes, gestionar y realizar un seguimiento de la calidad de su trabajo, y decidir qué procesos utilizar en la ejecución del proyecto.

La responsabilidad compartida de las tareas de gestión de equipo entre todos los miembros del equipo también tiene la ventaja de acelerar el trabajo en equipo y permitir que los miembros del equipo se centren, de manera más eficaz, en llevar a cabo las acciones necesarias para cumplir con la misión asignada del equipo.

Para garantizar la máxima eficacia en la realización de las tareas a seguir, los miembros del equipo deben estar familiarizados con las expectativas no sólo de su propio papel personal, sino también los de todos los otros papeles; esto ayuda a evitar la duplicación de esfuerzos, además de ayudar a asegurar que los problemas normales de funcionamiento de un equipo se resuelvan con rapidez y eficacia.

Por ello, es muy importante, antes de realizar la asignación de funciones a cada miembro del equipo, analizar los puntos fuertes de cada individuo para asignarle el puesto, en el cual, más eficacia aportará el equipo.

4. Asignación de Funciones

Hay ocho funciones que han sido repartidas, equitativamente, a cada miembro del equipo; Antes de asignarle una determinada función, a cada miembro del equipo se le ha realizado un test para determinar a qué función puede sacarle mejor beneficio mediante sus capacidades.

Al equipo de GreenSoft, formado por 4 integrantes, se les ha asignado las siguientes funciones:

- **Juan Vega Martín**

Gerente de Planificación y Gestor de Procesos.

- **Alejandro Muñoz Plaza**

Gerente de Calidad y Gerente de Soporte.

- **Sebastián Elías Oporto Brieva**

Gestor de Interfaz de Cliente y Gestor de Diseño.

- **Carlos Peribáñez Mena**

Gestor de Aplicación y Director de Pruebas.

Cada una de las funciones se describen con más detalle en las secciones restantes de este documento.

5. Gerente de Planificación

El gerente de planificación está destinado a realizar un seguimiento del proceso del proyecto para ayudar al equipo a ejecutar el proyecto de una forma planificada. El gerente de planificación es responsable de asegurar que el equipo siempre está trabajando dentro del plan definido y que se documenten todos los planes generados por el equipo, en su conjunto, y para cada miembro del equipo, en la que se enumeran todas las tareas realizadas.

El gerente de planificación debe asegurarse que el equipo siempre tiene un plan equilibrado en el que la carga de trabajo se distribuye lo más uniformemente posible y que todos los miembros del equipo completan su trabajo más o menos al mismo tiempo.

Los planes se revisan en cada relanzamiento del proyecto, cada vez que el horario o los recursos del proyecto cambian sustancialmente, o cuando es evidente que el plan del equipo se ha desequilibrado, ya sea por el calendario, los recursos o el tamaño de la tarea.

Cada semana, el gerente de planificación visualiza el progreso del equipo, y si detecta una irregularidad del plan establecido, se informa al equipo de ello, para reconducir la actividad, y sobre el estado del proyecto.

Además, es de su competencia asegurarse de que todos los miembros del equipo actualizan sus planes de trabajo y horario personal y de realizar un análisis de los datos del plan de actualización para mantener las fechas de finalización de proyectos.

6. Gestor de Procesos

El gestor de procesos debe asegurarse que el equipo ha definido los procesos disponibles para el desarrollo, la gestión y las actividades funcionales. Entre las funciones específicas del gestor de proceso se encuentran:

- Asegurar que el equipo siempre sigue un proceso definido y documentado
- Llevar a cabo la definición y el desarrollo de los procesos según las necesidades del equipo y asegurarse de que los procesos se utilizan para guiar el trabajo del equipo
- Ayudar al equipo en la identificación de áreas en las que los miembros del equipo están teniendo problemas en seguir el proceso definido y asegurar que los problemas de proceso se resuelvan rápidamente
- Asegurar que todos los miembros del equipo presenten sus datos del proceso de sus funciones siguiendo las pautas indicadas
- Realizar informes semanales al equipo sobre el estado de todo el desarrollo del equipo y proceso del trabajo de análisis
- Alertar al equipo cuando los problemas del proceso necesitan su atención
- Asegurar que el cuaderno del proyecto está completo y actualizado

7. Gestor de Calidad

El gerente de calidad dirige al equipo en la producción y siguiendo los parámetros de calidad para el proyecto, proporcionar un análisis oportuno, para poder así alertar sobre los problemas de calidad, llevar a cabo eficazmente, como moderador, la inspección del equipo. Entre las funciones específicas del gestor de calidad se encuentran:

- Llevar al equipo en el desarrollo y seguimiento del plan de calidad
- Realizar un seguimiento de los productos y las medidas de calidad
- Alertar al equipo de gestión cada vez que los problemas de calidad requieren especial atención para recomendar acciones correctivas
- Mantener un enfoque en la calidad de productos y procesos en todo el proyecto
- Alertar al equipo cuando no se está siguiendo el proceso definido y recomendar correcciones para el problema
- Procurar que los miembros se reúnan regularmente para informar sobre sus datos de calidad y que, además, realicen una presentación de informes semanales al equipo donde aparezcan las medidas de calidad exigidas y el estado de la calidad del producto
- Analizar los datos de calidad del equipo y asegurar que estos análisis están disponibles para referencia del equipo
- Actualizar el resumen de la calidad para el sistema y para cada una de sus partes
- Asegurar que un moderador cualificado está disponible para conducir inspecciones del equipo o, en su defecto, actuar como moderador de inspección

- Mantener los datos para producir el defecto, el rendimiento, la relación, la velocidad y las secciones que componen el informe del proyecto para la fase de proyectos

8. Gerente de Soporte

El gerente de soporte debe asegurar que el equipo tiene las herramientas y métodos adecuados necesarios para hacer el trabajo del proyecto. El gerente de soporte también se encarga de las funciones de gestión y de control de cambios de configuración del equipo, y actúa como defensor de la reutilización del equipo; Entre las funciones específicas del gestor de calidad se encuentran:

- Asegurar que el equipo cuenta con un sistema de apoyo para el desarrollo adecuado y un seguimiento del rendimiento y la eficacia de dicho sistema
- Llevar al equipo en el desarrollo o facilitar la obtención de herramientas de apoyo especiales o instalaciones
- Asegurar que los miembros del equipo están familiarizados con las herramientas de apoyo y, en caso necesario, formados para el empleo
- Administrar el sistema de gestión de la configuración del equipo y el mantenimiento de las copias originales de todos los artículos controlados y versiones
- Responsable de la tarjeta de control de configuración
- Mantener una lista de partes potencialmente reutilizables y alertar al equipo de la reutilización de las oportunidades
- Presentar informes semanales al equipo sobre el estado de todas las adquisiciones de apoyo y desarrollo de trabajo y sobre el estado de la reutilización y oportunidades.

9. Gestor de Interfaz de Cliente

El gestor de interfaz de cliente se encarga de mantenerse informado sobre los deseos y necesidades de los clientes y luego a dirigir el equipo en el suministro de un producto que hace las delicias del cliente. De acuerdo con ello, el gestor de interfaz de cliente coordina las interacciones del equipo con el cliente de la siguiente forma:

- Mantiene un enfoque en las necesidades del cliente en todo el proyecto
- Dirige al equipo en la producción, refinación, y la verificación de los requisitos del producto
- Establece las normas y procedimientos para la documentación del equipo y la revisión de los requisitos del producto
- Asegura que el cliente está de acuerdo con los requisitos del producto
- Garantiza la identificación de todos los supuestos requisitos, documentados y verificados

- Define prototipos, si es necesario, para ayudar al cliente a entender las características del producto propuesto
- Trabaja con el cliente para establecer criterios y planes de pruebas de aceptación
- Documenta los acuerdos con el cliente, y eleva un informe al equipo sobre los comentarios de los clientes
- Gestiona el proceso de cambio de los requisitos de coordinación con los cambios de configuración de la tarjeta de control
- Presenta informes semanales al equipo sobre el estado de las normas y requisitos para el desarrollo

10. Gestor de Diseño

Contenido El gestor de diseño dirige al equipo en la producción de un diseño superior. Entre las funciones específicas del gestor de diseño se encuentran:

- Dirigir al equipo en la producción, refinación, y verificación del diseño del producto
- Establecer las normas y procedimientos que el equipo utilizará para producir los materiales de diseño
- Asegurar que el diseño y la documentación son de alta calidad
- Mantener un mismo enfoque en cuestiones de diseño en todo el proyecto
- Identificar y resolver todos los problemas de diseño, documentación y confirmación de las resoluciones
- Administrar el proceso de cambio en el diseño, si es necesario, y la coordinación con los cambios de configuración de la tarjeta de control
- Realizar informes semanales al equipo sobre el estado de los estándares de diseño y trabajo del producto.

11. Gestor de Aplicación

El gestor de aplicación se encarga de producir un producto aplicado de alta calidad. Entre las responsabilidades específicas del gestor de aplicación se encuentran:

- Asegurar que la aplicación esté plenamente conforme con el diseño
- Establecer las normas y procedimientos que el equipo utilizará para producir la implementación del producto y su documentación
- Asegurar que el equipo tiene estándares para la codificación, el conteo de tamaño, el lenguaje y la documentación
- Identificar y resolver todas las cuestiones de aplicación, de documentación y de confirmación de las resoluciones
- Dirigir al equipo en la producción, refinación, y la verificación de la implementación del producto

- Dirigir al equipo en la medición e identificación de problemas de rendimiento y tamaño
- Dirigir al equipo para la preparación y manejo de envases de productos, distribución y problemas de instalación
- Mantener un mismo enfoque en cuestiones de aplicación en todo el proyecto
- Gestionar el proceso de cambio de aplicación y coordinar los cambios de configuración de la tarjeta de control
- Informar semanalmente al equipo sobre la situación de las normas de ejecución y la implementación del producto.

12. Director de Pruebas

El director de pruebas se encarga de comprobar que el sistema está ampliamente probado y que realiza todas las funciones importantes correctamente. Entre las responsabilidades específicas del director de pruebas se encuentran:

- Dirigir al equipo en el desarrollo de planes de pruebas integrales
- Apoyar al gestor de interfaz de cliente para obtener criterios de prueba de aceptación definidos y acordados por el cliente durante la fase de requisitos
- Definir y planificar las pruebas del sistema durante la fase de diseño
- Definir y planificar las pruebas de integración durante la fase de implementación
- Apoyar a los miembros del equipo con la planificación y ejecución de todas las actividades de prueba
- Analizar los datos de cada fase de prueba para identificar los defectos en los productos
- Trabajar con el gestor de calidad para identificar las áreas que necesitan una nueva inspección o prueba
- Mantener un mapa de densidad de defectos de todos los componentes del producto y del sistema global para cada fase de prueba
- Dirigir al equipo para mantener un enfoque en las pruebas a través de todo el proceso de desarrollo
- Presentar informes semanalmente para el equipo y realizar un seguimiento del estado de los planes de pruebas del equipo, del desarrollo y de la ejecución de trabajos.