



UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA
BARCELONATECH

School of Professional & Executive Development

DOCUMENTO DE LA
GESTIÓN DE LOS
RECURSOS
HUMANOS
G_RH_A_VB_03_PLAN_GESTION_RRHH

**ICAM – Instituto Catalán
de la Abeja y la Miel**



Víctor Bertran (VB)

Pablo Tris (PT)

Ricardo Oltra (RO)

Sergi Rosell (SR)

Revisión	Fecha	Modificación	Realizado	Revisado
00	19/05/2018	Creación del Documento	VB	RO
01	11/06/2018	Actualización del Documento	VB	PT
02	20/06/2018	Actualización del Documento	VB	PT
03	01/07/2018	Actualización del Documento	VB	SR

Contenido

1. GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.....	3
1.1. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	3
1.1.1. ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL EQUIPO DEL PROYECTO	3
2. ADQUISICIÓN DEL EQUIPO DEL PROYECTO.....	14
2.1. DESARROLLAR AL EQUIPO DEL PROYECTO.....	15
3. DIRIGIR EL EQUIPO DEL PROYECTO.....	16

TITULO DEL DOCUMENTO CON CODIFICACION

1. GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

Este documento se centra en la incorporación, retención, liderazgo y gestión de diferentes personas al proyecto formando el equipo de trabajo.

El director del proyecto se encargará de la coordinación de los diversos roles de las personas, sus responsabilidades y su dirección hacia el beneficio total del proyecto.

Se trabajará en función de los diferentes grupos de procesos definidos según la fase del proyecto:

Gestión de los Recursos Humanos	
Proceso	Fase
Planificar gestión de los RRHH	Planificación
Adquisición del equipo del Proyecto	Ejecución
Desarrollo del equipo del Proyecto	Ejecución
Gestión del equipo del Proyecto	Ejecución

1.1. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

Planificación de cómo, cuando y con quienes debe ser dotado el Proyecto.

Descripción de las habilidades necesarias para cumplir con todas las actividades previstas.

A partir de las actividades a desarrollar, se establece el Plan de Gestión de los Recursos Humanos.

Este proceso pertenece al grupo de procesos de planificación del Proyecto.

Plan de Recursos Humanos
Funciones y responsabilidades
Habilidades requeridas
Organigrama del proyecto
Calendario para adquirir el personal y su liberación
Necesidades de capacitación y estrategias de trabajo en equipo
Otros elementos específicos: regulaciones de seguridad, temas culturales, etc.

1.1.1. ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL EQUIPO DEL PROYECTO

El equipo del Proyecto ICAM estará formado por cuatro personas, según la siguiente relación del plan de recursos humanos.

TITULO DEL DOCUMENTO CON CODIFICACION

ICAM - Recursos Humanos	
Posición	Núm. Pers.
Project Manager	1
Ingeniero	1
Ingeniero de Procesos/Producto	1
Ingeniero de Calidad	1
Técnico de compras	1
Encargado de Seguridad y Prevención	1
Becario	3
TOTAL RRHH	9

Posición del Project Manager:

- Rol / Función: dirección, gestión y coordinación del Proyecto
- Autoridad: máxima autoridad compartida en el proyecto.
- Responsabilidades: la correcta ejecución del proyecto en alcance, calidad, costes y plazos. La gestión del personal asignado, del presupuesto y del alcance. Y la relación con el sponsor y los interesados.
- Competencias: Conocimientos en el sector de la alimentación. Formación superior de ingeniería. Conocimientos y experiencia en dirección y gestión de proyectos. Certificación PMP. Liderazgo, comunicación y negociación.

Posición del Ingeniero:

- Rol / Función: Ingeniero.
- Autoridad: autoridad sobre las tareas asignadas.
- Responsabilidades: responsable de las tareas asignadas.
- Competencias: Conocimientos en el sector de la alimentación. Formación superior de ingeniería. Conocimientos y experiencia en gestión de proyectos. Liderazgo, comunicación y negociación.

Posición del Ingeniero de Procesos/Producto:

- Rol / Función: Ingeniero de Procesos/Producto.
- Autoridad: autoridad sobre las tareas asignadas.
- Responsabilidades: responsable de las tareas asignadas. Responsable de la coordinación de todos los procesos de mantenimiento y cría de las colmenas.
- Competencias: Conocimientos en el sector de la alimentación. Formación superior en ingeniería. Conocimientos y experiencia en gestión de proyectos. Liderazgo, comunicación y negociación.

TITULO DEL DOCUMENTO CON CODIFICACION

Posición del Ingeniero de Calidad:

- Rol / Función: Ingeniero de Calidad.
- Autoridad: autoridad sobre las tareas asignadas.
- Responsabilidades: responsable de las tareas asignadas. Responsable de la coordinación de todos los procesos de mantenimiento y cría de las colmenas.
- Competencias: Conocimientos en el sector de la alimentación. Formación superior en ingeniería. Conocimientos y experiencia en gestión de proyectos. Liderazgo, comunicación y negociación.

Posición del Técnico de Compras:

- Rol / Función: Ingeniero Compras.
- Autoridad: autoridad sobre las tareas asignadas.
- Responsabilidades: responsable de las tareas asignadas. Responsable de la adquisición de las diferentes materias primas y demás requisitos para el correcto funcionamiento de los procesos de mantenimiento y cría de las colmenas.
- Competencias: Conocimientos en el sector de la alimentación. Formación superior en ingeniería. Conocimientos y experiencia en gestión de proyectos. Liderazgo, comunicación y negociación.

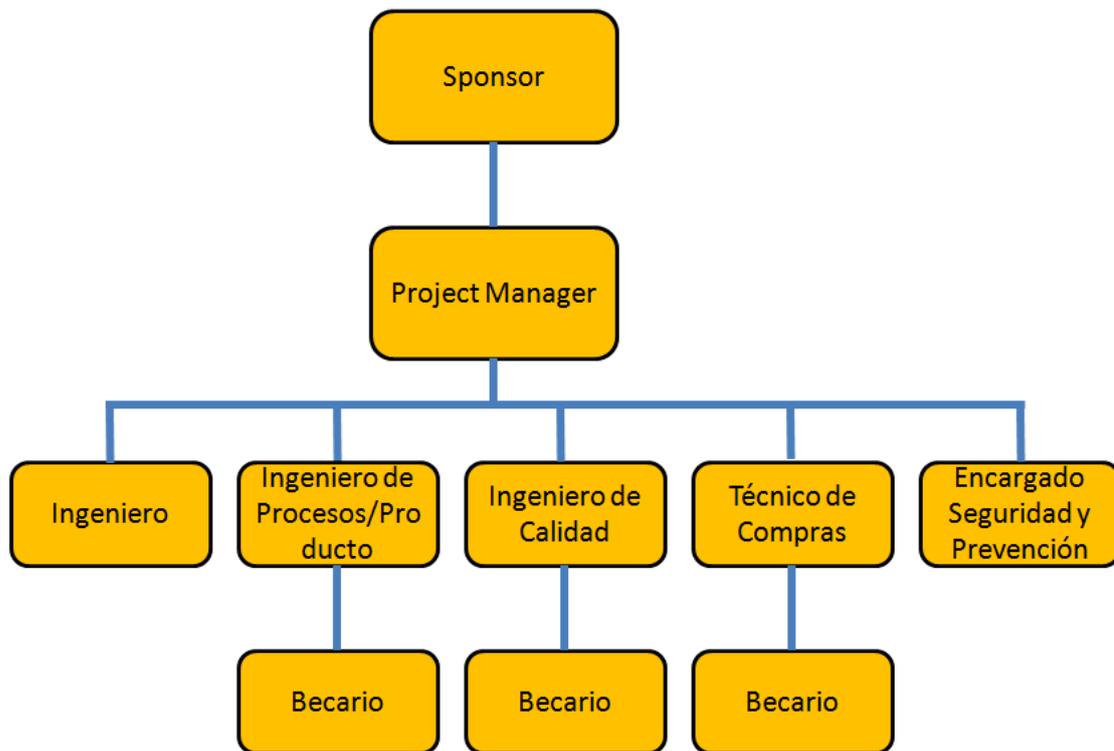
Posición del Encargado de Seguridad y Prevención:

- Rol / Función: Encargado de Seguridad y Prevención.
- Autoridad: autoridad sobre las tareas asignadas.
- Responsabilidades: responsable de las tareas asignadas.
- Competencias: Conocimientos en el sector de la Seguridad y Prevención, Riesgos Laborales.

Posición del Becario:

- Rol / Función: Becario.
- Autoridad: sin autoridad específica.
- Responsabilidades: responsable de las tareas asignadas.
- Competencias: Conocimientos en el sector alimentación. Cursando estudios universitarios o de CFGS. Formación *on job*.

TITULO DEL DOCUMENTO CON CODIFICACION



Matriz de asignación de responsabilidades RAM – RACI:

- R – responsable
- A – aprobadora
- C – persona a quien consultar (comunicación bidireccional).
- I – persona a quien informar (comunicación unidireccional).

TITULO DEL DOCUMENTO CON CODIFICACION

Matriz RACI								
ID	EDT	Project Manager	Ingeniero	Ingeniero Procesos/ Producto	Ingeniero de Calidad	Técnico de Compras	Encargado Seguridad y Prevención	Becario (2x)
1	Análisis del entorno							
1.1.1	Contactar con organización para obtención de normativa para la construcción	I	A,C	I	I	I	I	R
1.1.2	Obtención de normativa de construcción	C	R	I	I	I	I	I
1.1.3	Definición requerimientos construcción	A	R	C	C	I	I	I
1.2.1	Contactar con organización para obtención normativa para la producción y manipulación de prod. ecol.	I	A,C	I	I	I	I	R
1.2.2	Obtención de normativa de producción y manipulación de productos ecológicos	C	R	I	I	I	I	I
1.2.3	Definición de requerimientos para la producción y manipulación de productos ecológicos	A	R	C	C	I	I	I
1.3.1	Contactar con organización para obtención de normativa para la cría/manipulación de abejas	I	A,C	I	I	I	I	R
1.3.2	Obtención de normativa para la cría/manipulación de abejas	C	R	I	I	I	I	I
1.3.3	Definición de requerimientos para la cría/manipulación de abejas	A	R	C	C	I	I	I
1.4.1	Entrega de croquis de layout de instalaciones a Asociación de Apicultores de Cataluña	I	A,C	I	I	I	I	R
1.4.2	Preparación (junto con la Asociación) de la Memoria Veterinaria	A	R	C	C	I	I	I

TITULO DEL DOCUMENTO CON CODIFICACION

1.4.3	Entrega de documentación en el Ayuntamiento	I	A,C	I	I	I	I	R
1.4.4	Presentación de documentación en la Oficina Comarcal Agraria de Cataluña	I	A,C	I	I	I	I	R
1.4.5	Obtención del Número de Registro de Apicultor en la Delegación Provincial de Agricultura	A	R	C	C	I	I	I
1.5.1	Preparación de dossier para la obtención de subvención de agricultura ecológica	A	R	C	C	I	I	I
1.5.2	Depositar dossier en la Generalitat	I	A,C	I	I	I	I	R
1.5.3	Respuesta de la Generalitat sobre la subvención	A	R	C	C	I	I	I
1.6.1	Preparación de dossier por la cría/conservación de la abeja	A	R	C	C	I	I	I
1.6.2	Depositar dossier en la Delegación de Gobierno	I	A,C	I	I	I	I	R
1.6.3	Respuesta del Gobierno sobre la subvención	A	R	C	C	I	I	I
1.7.1	Preparación de dossier para la obtención de la subvención por la cría/conservación de distintas razas de abeja	A	R	C	C	I	I	I
1.7.2	Enviar dossier a la Unión Europea	I	A,C	I	I	I	I	R
1.7.3	Respuesta de la Unión Europea sobre la subvención	A	R	C	C	I	I	I
1.8.1	Preparación de dossier para la obtención del Sello de Producto Agrícola Ecológico (Unión Europea)	A	R	C	C	I	I	I
1.8.2	Enviar dossier a la Unión Europea	I	A,C	I	I	I	I	R
1.8.3	Respuesta de la Unión Europea sobre la obtención del Sello de Producto Agrícola Ecológico	A	R	C	C	I	I	I

TITULO DEL DOCUMENTO CON CODIFICACION

2	Planificación de definición de requerimientos de las instalaciones							
2.1.1	Estudio de superficie necesaria para la Sala Blanca	A	C	R	R	I	I	I
2.1.2	Diseño de layout de la Sala Blanca	A	C	R	R	I	I	I
2.1.3	Estudio de acondicionamiento de la Sala Blanca	A	C	R	R	I	I	I
2.2.1	Estudio de superficie necesaria para las Salas de Cuarentena	A	C	R	R	I	I	I
2.2.2	Diseño de layout de las Salas de Cuarentena	A	C	R	R	I	I	I
2.2.3	Estudio de acondicionamiento de las Salas de Cuarentena	A	C	R	R	I	I	I
2.3.1	Estudio de superficie necesaria para la Sala de Cultivo	A	C	R	R	I	I	I
2.3.2	Diseño de layout de la Sala de Cultivo	A	C	R	R	I	I	I
2.3.3	2.3.3 Estudio de acondicionamiento de la Sala de Cultivo	A	C	R	R	I	I	I
2.4.1	Estudio de superficie necesaria para la Sala de Posprocesado	A	C	R	R	I	I	I
2.4.2	Diseño de layout de la Sala de Posprocesado	A	C	R	R	I	I	I
2.4.3	Estudio de acondicionamiento de la Sala de Posprocesado	A	C	R	R	I	I	I
2.5.1	Estudio de superficie necesaria para la Sala de Oficinas	A	C	R	R	I	I	I
2.5.2	Diseño de layout de la Sala de Oficinas	A	C	R	R	I	I	I
2.5.3	Estudio de acondicionamiento de la Sala de Oficinas	A	C	R	R	I	I	I
3	Construcción instalaciones							
3.1	Envío de pliego/requerimientos para la construcción de las instalaciones	I	I	C	C	I	I	R

TITULO DEL DOCUMENTO CON CODIFICACION

3.1.1	Realización de pliego de condiciones de la construcción de las instalaciones	A	C	R	R	I	I	I
3.1.2	Recepción de pliego (por parte de constructora) y feedback	I	I	C	C	I	I	R
3.1.3	Revisión de feedback, revisión de pliego y envío del mismo	A	C	R	R	I	I	I
3.2.1	Recepción y revisión de oferta (alcance, coste y plazo)	A	C	R	R	I	I	I
3.2.2	Firma del Contrato de Obra	R	A	A	A	I	I	I
3.3.1	Validación final	A	C	R	R	I	I	I
3.3.2	Firma de aceptación de las instalaciones	A	C	R	R	I	I	I
4	Implementación de procesos							
4.1.1	Realización de pliego de condiciones de la maquinaria necesaria	A	C	R	R	I	I	I
4.1.2	Envío de pliego a proveedores	I	I	C	C	I	I	R
4.1.3	Recepción de ofertas	A	C	R	R	I	I	I
4.1.4	Planificación de Órdenes de Compra	A	I	C	C	R	I	I
4.1.5	Diseño de maquinaria	A	C	R	R	I	I	I
4.1.6	Aceptación del diseño	A	C	R	R	I	I	I
4.1.7	Planificación de la fabricación de maquinaria	A	C	R	R	I	I	I
4.1.8	Aceptación de maquinaria en las instalaciones del proveedor	R	C	C	C	I	I	I
4.1.9	Planificación de instalación y puesta a punto en ICAM	A	C	R	R	I	I	I
4.1.10	Validación de maquinaria	A	C	R	R	I	I	I
4.2.1	Realización de pliego de condiciones de los utillajes necesarios	A	C	R	R	I	I	I
4.2.2	Envío de pliego a proveedores	I	I	C	C	I	I	R
4.2.3	Recepción de ofertas	A	C	R	R	I	I	I

TITULO DEL DOCUMENTO CON CODIFICACION

4.2.4	Planificación del envío de Órdenes de Compra	A	I	C	C	R	I	I
4.2.5	Diseño de utillajes	A	C	R	R	I	I	I
4.2.6	Aceptación del diseño	A	C	R	R	I	I	I
4.2.7	Planificación de fabricación de utillajes	A	C	R	R	I	I	I
4.2.8	Aceptación de utillajes en las instalaciones del ICAM	A	C	R	R	I	I	I
4.3.1	Planificación de adquisición de 10 colmenas Langstroth	A	I	C	C	R	I	I
4.3.2	Planificar la adquisición de bases de cemento para soportar las colmenas	A	I	C	C	R	I	I
4.4.1	Planificación de compra de vestimenta protectora	A	I	C	C	R	I	I
4.5.1	Planificación de compra de 10 fumadores	A	I	C	C	R	I	I
4.6.1	Planificación de compra de material necesario para obtención de jalea real	A	I	C	C	R	I	I
4.7.1	Planificación de compra de cámaras para extracción del veneno de abeja	A	I	C	C	R	I	I
4.8.1	Planificación de compra de material necesario para el cultivo ecológico	A	I	C	C	R	I	I
4.9.1	Planificación de compra de todo el HW informático y sensórica necesarios para el control de la producción	A	I	C	C	R	I	I
4.9.2	Planificación de compra de todo el Software informático y sensórica necesarios para el control de la producción	A	I	C	C	R	I	I
5	Adquisición de "materia prima"							
5.1	Planificación de adquisición de colmena de abejas a apicultores de Cataluña	A	I	C	C	R	I	I
5.2	Luz verde a que la colmena no tiene ningún tipo de enfermedad	A	I	R	R	I	I	I

TITULO DEL DOCUMENTO CON CODIFICACION

	contagiosa							
5.3	Planificación de adquisición de abejas reina	A	I	C	C	R	I	I
5.4	Planificación de adquisición de plantas	A	I	C	C	R	I	I
6	Obtención de certificaciones							
6.1	Obtención de certificación para manipulación de insectos	A	R	I	I	I	I	I
6.2	Obtención de certificación para manipulación de alimentos	A	R	I	I	I	I	I
6.3	Obtención de certificación y sello de la Unión Europea de producción de alimentos ecológicos	A	R	I	I	I	I	I
7	Validación de procesos							
7.1	Validación de proceso de cría y colmenas	A	C	R	R	I	I	I
7.2	Validación de proceso de obtención de miel	A	C	R	R	I	I	I
7.3	Validación de proceso de obtención de jalea real	A	C	R	R	I	I	I
7.4	Validación de proceso de extracción de veneno de abeja	A	C	R	R	I	I	I
7.5	Validación de huerto ecológico	A	C	R	R	I	I	I
7.6	Validación de procedimiento de Sala de cuarentena de abejas	A	C	R	R	I	I	I
7.7	Validación de procedimiento de Sala de cuarentena de cultivos	A	C	R	R	I	I	I
7.8	Validación de procedimiento de Sala de posprocesado	A	C	R	R	I	I	I
7.9	Validación de sensores para control de producción y el software asociado	A	C	R	R	I	I	I
8	Lessons Learned							
8.1	Documentación de lecciones aprendidas							

TITULO DEL DOCUMENTO CON CODIFICACION

9	Cierre de proyecto							
9.1	Aceptación y cierre de proyecto	R	C	C	C	A	I	I

2. ADQUISICIÓN DEL EQUIPO DEL PROYECTO

Proceso en que se incorporan físicamente los miembros del equipo. Incorporación al proyecto a partir de un proceso de selección previa o personal obtenida a partir de una petición a los gerentes funcionales.

Plan de Gestión del Personal	
Adquisición	<p>Project Manager personal interno de la organización</p> <p>Ingenieros personal interno de la organización</p> <p>Becario da soporte contratado por obra y servicio a lo largo de la duración del proyecto</p>
Ubicación trabajo	En las oficinas de la empresa. Trabajo en local. No se descartan viajes para visitar proveedores
Calendario de los recursos	Los recursos del proyecto serán necesarios a lo largo de toda la ejecución del proyecto. No hay calendario discontinuo de necesidades.
Plan de liberación del personal	Los recursos del proyecto serán necesarios a lo largo de toda la ejecución del proyecto. No hay calendario discontinuo de necesidades.
Necesidades de formación	Al Project Manager formación específica en gestión, al ingeniero formación en sector alimentación, cultivos e instalaciones industriales para el cultivo. Al becario no se plantea formación (debe formarse a lo largo del proyecto)
Premios y reconocimientos	Sueldo fijo + parte variable en función de la evaluación del desempeño
Cumplimiento legislación	Cumplimiento del las normas del mercado laboral, de riesgos laborales y de seguridad y salud en el trabajo. Cumplimiento estricto de la normativa legal referente a seguridad y calidad del sector de la alimentación y apicultura
Seguridad	Riesgos inherentes a trabajo de oficina, seguimiento de normativa de seguridad laboral del sector. Especial atención los procesos de creación de producción de producto consumible.

2.1. DESARROLLAR AL EQUIPO DEL PROYECTO

Transformar el grupo de personas en un equipo:

- Utilizar comunicación abierta y eficaz
- Establecer clima de confianza
- Gestión de los conflictos de forma constructiva
- Alentar la resolución de problemas y la toma de decisiones

Por parte del director del proyecto realizar evaluaciones continuas del desempeño durante el ciclo de vida del proyecto.

3. DIRIGIR EL EQUIPO DEL PROYECTO

Los temas a resolver durante la ejecución del proyecto (incidencias, errores, reprocesos, etc.) irán saliendo durante la dirección del equipo del Proyecto. Se utilizará un registro de temas abiertos para monitorizar quien es el responsable de determinados temas abiertos y en que fechas se cumplirá con los objetivos.

Registro de temas abiertos durante la ejecución del Proyecto							
Número	Fecha de registro	Indicado por	Persona asignada	Fecha resolución prevista	Estado	Fecha de resolución	Comentarios