

Plan de recursos del proyecto/programa

Proyecto

Control del documento

Información del documento

Identificación del documento	
Responsable del documento	
Fecha de emisión	
Fecha de última modificación	
Nombre del archivo	

Historia del documento

Versión	Fecha de versión	Modificaciones
<i>(1.0)</i>	<i>(Fecha)</i>	<i>(Sección, páginas, texto revisado)</i>

Aprobaciones

Rol	Nombre	Firma	Fecha
Director proyecto			
Grupo de revisión del proyecto			
Gerente del proyecto			
Gerente de calidad <i>(si aplica)</i>			
Gerente de adquisiciones <i>(si aplica)</i>			
Gerente de comunicaciones <i>(si aplica)</i>			
Gerente de oficina de proyectos <i>(si aplica)</i>			

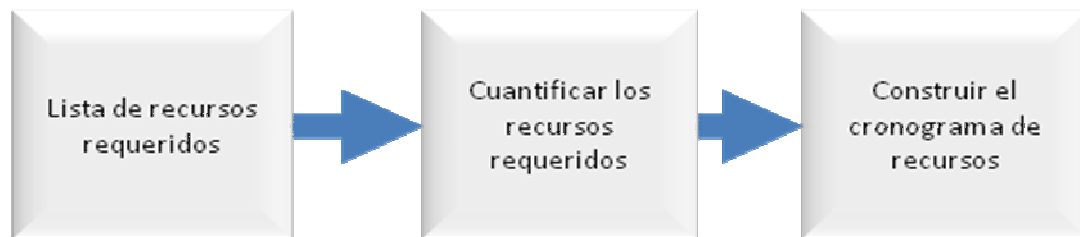
Tabla de contenido

1. Listado de recursos
 - a. Mano de obra
 - b. Materiales
 - c. Equipos
2. Plan de recursos
 - a. Cronograma
 - b. Supuestos
 - c. Restricciones
3. Apéndice
 - a. Documentación suplementaria

Creación del plan de recursos

Después de concluir el plan del proyecto se procede a elaborar el plan de recursos. Este describe los recursos necesarios para llevar a cabo y concluir exitosamente las tareas del proyecto. Incluye el tipo de recurso (personal, equipo, material) y el calendario de tiempos cuando se emplearán.

El diagrama siguiente presenta los pasos para construir el plan de recursos.



Para elaborar un plan de recursos es necesario, primero, identificar la lista y tipo de recursos a ser utilizados. Luego, se cuantifican los recursos determinando la cantidad necesaria de cada uno. Enseguida, se establece el calendario para agendar los tiempos de utilización de cada recurso. Finalmente, anote los supuestos y restricciones identificados en la fase de planeación.

Listado de recursos

En esta etapa se identifica la lista completa de todos los recursos requeridos.

- Labor. Identificar los roles necesarios. Incluye roles de contratación. Anotar cada rol responsable de completar las actividades del proyecto, sean roles internos o externos.
- Equipos. Lista de equipos necesarios para acometer el proyecto. (PC's, fotocopiadores, telecomunicaciones, maquinaria).
- Materiales. Materiales de consumo y no consumibles —papel, tinta, madera, pegantes, concreto, acero, etc.)

Asegurar que la lista sea cabal y detallada.

Cuantificar los recursos requeridos

Labor

Rol	Cantidad	Responsabilidades	Habilidades y capacidades	Fecha de inicio	Fecha de terminación

Equipos

Elemento	Cantidad	Propósito	Especificación	Fecha de inicio	Fecha de terminación
----------	----------	-----------	----------------	-----------------	----------------------

--	--	--	--	--	--

Materiales

Elemento	Cantidad	Fecha de inicio	Fecha de terminación

Construir el calendario de recursos

Recurso	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes ...
Labor	<i>Cantidad</i>						
• Tipo							
Equipos	<i>Cantidad</i>						
• Tipo							
Materiales	<i>Cantidad</i>						
• Tipo							

Supuestos

Restricciones