

CONTROL DE VERSIONES					
<i>Versión</i>	<i>Hecha por</i>	<i>Revisada por</i>	<i>Aprobada por</i>	<i>Fecha</i>	<i>Motivo</i>
1.0	CH	AV	AV	25-09-07	

CASO COMPLETO

EJECUCION DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN 2007	CASA

DOCUMENTO INCLUIDOS:

- Directorio del Equipo de Proyecto.
- Acta de Reunión de Coordinación del Proyecto N° 2.
- Log de Control de Polémicas.
- Informe de Auditoría de Calidad.
- Informe de Performance del Trabajo N° 11.
- Evaluación de Competencias para Trabajar en Equipo.
- Evaluación de Competencias de Rendimiento.
- Evaluación de Competencias Generales.
- Evaluación de Competencias Personales.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	CH	AV	AV	28-06-07	Versión original

DIRECTORIO DEL EQUIPO DE PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
PROGRAMA DE CAPACITACION 2007	CASA

ROL / PERSONA	DATOS PERSONALES		DATOS EMPRESA	
Rol 1 <i>Sponsor</i>	NOMBRES Y APELLIDOS	A. Villanueva	NOMBRE	Dharma Consulting
	DIRECCIÓN	Ca. Los Jazmines 1213	ÁREA	Gerencia de Proyectos
	TELÉFONO	256-5856	CARGO	Gerente General
	CELULAR	9456-7890	TELÉFONO / FAX	220-7070 (240)
	CORREO PERSONAL	avillanueva@gmail.com	CORREO EMPRESA	avillanueva@abc.net
Rol 2 <i>Comité de Control de Cambios</i>	NOMBRES Y APELLIDOS	Inés Fernández	NOMBRE	Consultores Asociados SA
	DIRECCIÓN	Jr. Torres Paz 258	ÁREA	Planeamiento
	TELÉFONO	456-1210	CARGO	Jefa del Área de Planeamiento
	CELULAR	9752-0000	TELÉFONO / FAX	856-1414 (1230)
	CORREO PERSONAL	Ines.fernandez@cliente.net	CORREO EMPRESA	ifernanadez@cliente1.net
Rol 3 <i>Comité de Control de Cambios</i>	NOMBRES Y APELLIDOS	Luis Gutiérrez	NOMBRE	Consultores Asociados SA
	DIRECCIÓN	Jr. Amautas 1212	ÁREA	Planeamiento
	TELÉFONO	220-2345	CARGO	Coordinador
	CELULAR	9440-0000	TELÉFONO / FAX	856-1414 (1240)
	CORREO PERSONAL	Luis_gutierrez@hotmail.com	CORREO EMPRESA	lgutierrez@cliente1.net
Rol 3 <i>Comité de</i>	NOMBRES Y APELLIDOS	Francisco Pérez	NOMBRE	Consultores Asociados SA
	DIRECCIÓN	Jr. Mariano Carranza 852	ÁREA	Cobranzas

Contacto: informes@dharma-consulting.com,
 Página Web: www.dharmacon.net

Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado registrarse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

Control de Cambios	TELÉFONO	230-1214	CARGO	Jefe de Área
	CELULAR	9500-1000	TELÉFONO / FAX	856-1414 (1340)
	CORREO PERSONAL	Cisco_p@yahoo.com	CORREO EMPRESA	fperez@cliente1.net
Rol 3 Project Manager	NOMBRES Y APELLIDOS	Camila Huarcaya	NOMBRE	Dharma Consulting
	DIRECCIÓN	Jr. Enrique Villar 429	ÁREA	Planeamiento
	TELÉFONO	421-7083	CARGO	Coordinador
	CELULAR	9090-8575	TELÉFONO / FAX	770-7070 (250)
	CORREO PERSONAL	C_huarcaya@hotmail.com	CORREO EMPRESA	chuarcaya@empresa1.net
Rol 4	NOMBRES Y APELLIDOS	Carlos Paredes	NOMBRE	Dharma Consulting
	DIRECCIÓN	Av. Aviación 1210	ÁREA	Recursos Humanos
	TELÉFONO	215-4545	CARGO	Coordinador de Curso 2
	CELULAR	9797-1515	TELÉFONO / FAX	770-7070
	CORREO PERSONAL	cparedes10@hotmail.com	CORREO EMPRESA	lparedes@empresa1.net
Rol 4	NOMBRES Y APELLIDOS	Fernando Guillén	NOMBRE	Dharma Consulting
	DIRECCIÓN	Jr. Emilio Athaus 2452	ÁREA	Recursos Humanos
	TELÉFONO	412-2369	CARGO	Coordinador Curso 1
	CELULAR	9563-4545	TELÉFONO / FAX	770-7070
	CORREO PERSONAL	Nando1223@hotmail.com	CORREO EMPRESA	fguillen@empresa1.net

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
0.1	CH	AV	AV	09.07.07	Revisión del Proyecto

ACTA DE REUNIÓN DE COORDINACIÓN DEL PROYECTO N° 2

PROYECTO	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN 2007		
FECHA Y HORA	09-07-07 10:30 a.m.	CONVOCADA POR	AV
LUGAR	DHARMA CONSULTING	FACILITADOR	CH
OBJETIVO	Revisar el estado del proyecto		

ASISTENTES		
PERSONA	CARGO	EMPRESA
A. Villanueva	Gerente General	Dharma Consulting
C. Huarcaya	Project Manager	Dharma Consulting
DOCUMENTACIÓN		
QUÉ SE DEBE LEER PREVIAMENTE	RESPONSABLE	
Ninguna		
QUÉ SE DEBE PRESENTAR EN LA REUNIÓN	RESPONSABLE	
Acta de Reunión	CH	
Informe de Performance N° 2	CH	
Schedule Actualizado – Semana 03	CH	

AGENDA		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
Informar el estado del proyecto	CH	10 min
Acordar la actividades a realizar	AV	10 min

CONCLUSIONES	
01	El contrato con ABACO por el concepto de alquiler del laboratorio, debe ser pagado el jueves 12 de agosto.
03	El Informe Mensual N° 1 para Consultores Asociados SA, debe incluir el detalle de las sesiones 1, 2 y 3 del Curso – Taller de Gestión de Proyectos. El Informe Mensual N° 1 se puede presentar entre el 11 y 16 de Julio. El Informe debe incluir el Diseño del Programa de Capacitación y el silabo detallado de los cursos, de acuerdo a los Términos de Referencia del cliente.
04	Se deberá consultar a Francisco Pérez, cual será la forma de envío de los informes (correo electrónico, fax, etc.).
05	Se debe elaborar el presupuesto para la reproducción del material del Curso de Gestión de Proyectos usando MS Project 2003. El presupuesto debe incluir los siguientes detalles: fotocopiado, pionners, CD, tintas, etc. De acuerdo al cronograma aprobado del proyecto el Material de los cursos debe estar listo para entregar el jueves 12 de julio.
06	Se debe iniciar la redacción de los Controles de Lectura para el Curso de Gestión de Proyectos usando MS Project, de acuerdo a la nueva metodología de calificación sugerida por los participantes del curso. Cada sesión contará con 1 control de lectura.
07	El Control de Lectura N° 2 del curso taller de Gestión de Proyecto, correspondiente a la Gestión del Alcance deberá ser corregido en las pregunta 1 y pregunta 4. Adicionalmente se debe señalar que cada pregunta tiene solo 1 respuesta, y en el caso que se marque más de una alternativa la pregunta no recibirá puntuación alguna.

ACCIONES	RESPONSABLE	FECHA LÍMITE	OBSERVACIONES
Elaborar acta de reunión	CH	09.07.07	
Solicitar nueva cotización de coffee break a ABACO	CH	09.07.07	Las condiciones debe ser similares al proveedor de C.C. LA MONEDA
Averiguar forma de envío de Informe Mensual a Consultores Asociados S.A.	CH	10.07.07	
Elaborar Informe Mensual N° 1	CH	16.07.07	Incluir sesiones 1, 2 y 3 de G.P.
Modificar Control de Lectura N ° 2 del curso taller de gestión de proyectos	CH	09.07.07	
Elaborar controles de lectura del curso de gestión de proyectos usando MS Project	CH		
Elaborar presupuesto de reproducción de material del curso de MS Project	CH	09.07.07	
Reproducir material	CH	12.07.07	
Pagar el contrato de alquiler de Laboratorio a ABACO	CH	12.07.07	

NOTAS ESPECIALES	

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	CH	AV	AV	25-10-07	Versión original

LOG DE CONTROL DE POLÉMICAS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
PROGRAMA DE CAPACITACION 2007	CASA

CÓDIGO DE POLÉMICA	DESCRIPCIÓN	INVOLUCRADOS	ENFOQUE DE SOLUCIÓN	ACCIONES DE SOLUCIÓN	RESPONSABLE	FECHA	RESULTADO OBTENIDO
PO-0001	Los horarios de clases programados resultan complicados para los participantes de provincias, por lo que han solicitado que los cursos se dicten en un solo día.	Participantes del curso taller de Gestión de Proyectos. Participantes del Curso de MS Project 2003. Comité de Control de Cambios.	Consultar con el Comité de Control de Cambios y los instructores de los cursos, para evaluar la posibilidad de modificar el cronograma de programa de capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> - Reunión con el Comité de Control de Cambios. - Consultar la posibilidad de cambiar el cronograma de programa de capacitación 	PM	03-07-07	- No se aceptó el cambio de cronograma del programa de capacitación.
PO-0002	Modificar la estructura de los Controles de Lectura, pues no cumplen los objetivos del curso, y no logra satisfacer al cliente.	Instructores de los curso.	Modificar el Control de Lectura de 5 a 10 preguntas, y entregar un solucionario del mismo.	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar nuevos Controles de Lectura que cuenten con 10 preguntas. - Las preguntas deberán ser formuladas de la lectura del PMBOK. - Elaborar y entregar el solucionario de los Controles de Lectura. - Facilitar los Controles de Lectura por correo a los participantes que no asistieron. 	CH	02-08-07	<ul style="list-style-type: none"> - Controles de Lectura conformados por 10 preguntas y solucionario del mismo. - Las notas de los controles de lectura son satisfactorias. - El indicador de los Controles de Lectura en las encuesta ha subido de puntuación.
PO-0003	La metodología de curso taller	AV	Modificar la	- Resumir la parte teórica de la	AV	02-08-07	- Los participantes

 Contacto: informes@dharmaconsulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

	de Gestión de Proyectos debe enfocarse más a la práctica, resumiendo la parte teórica de las sesiones.	Comité de Control de Cambios	metodología de desarrollo de la sesión. Elaborar material práctico complementario.	sesión, la cual sólo incluirá la explicación del Mapa Conceptual de la sesión. - Elaborar y entregar ejemplos de los formatos entregados a los participantes, los cuales serán explicados en el desarrollo de la sesión.	CH		mostraron satisfacción por el cambio en la metodología del curso. - Los ejemplos sirven de material de apoyo a los participantes.
PO-0004	Realizar un repaso de los temas tratados en el curso taller de MS Project 2003, pues muchos participantes no han podido asistir al desarrollo de todas las sesiones.	AQ AV	Eliminar el Examen Final del curso. Efectuar un repaso del curso en las 2 últimas sesiones. Permitir que los participantes realicen los mismos pasos que el instructor en su PC.	- Desarrollar en las 2 últimas sesiones del curso un repaso de todo lo tratado anteriormente. - El instructor y los participantes deben efectuar los mismos pasos con la herramienta del MS Project. - Se comunicó a los participantes que no se tomará el examen final, las notas serán obtenidas de los 7 Controles de Lectura.	AQ	14-09-07	- Se facilitó la nivelación del curso para todos los participantes. - Se elevó el nivel de satisfacción de los participantes del curso, lo cual se reflejó en la encuesta de la sesión.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	CH	AV	AV	30-08-07	Versión Original

INFORME DE AUDITORIA DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
PROGRAMA DE CAPACITACION 2007	CASA

FASE DEL PROYECTO	CÓDIGO DE LA AUDITORÍA
3.0 Curso de Gestión de Proyectos	AUD001
FECHA DE AUDITORÍA	LÍDER DE LA AUDITORÍA
20-10-07	Ing. Carlos Montes
EQUIPO DE AUDITORÍA	
Ing. Carlos Montes	
Sra. María Sanchez	
Ing. Lourdes Delgado	
OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	
Verificar el estado del proyecto de Capacitación.	
Evaluar los resultados obtenidos luego de aplicar los cambios aprobados por el Comité de Control de Cambios.	

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA				
TEMA AUDITADO	EVALUACIÓN		COMENTARIO	
Estado del Proyecto	El cronograma del proyecto se ha ampliado por un mes más, sin embargo no se altera los costos del proyecto.		La ampliación del cronograma se da por la modificación de las fechas de desarrollo de las sesiones de los cursos. Para mayor detalle revisar la Solicitud de Cambio N° 001.	
Implantación de Cambios Aprobados	El resultado de la implantación de los cambios aprobados ha sido aceptable.			
EVALUACIÓN GENERAL DE LO AUDITADO				
La gestión del proyecto se está realizando de acuerdo a lo planificado. La comunicación en el proyecto es constante, pues se realizan reuniones de coordinación semanalmente.				
ACCIONES RECOMENDADAS				
Ninguna				
COMENTARIOS ADICIONALES DE LA AUDITORÍA				
Los cambios solicitados por el cliente han sido implementados con éxito en el proyecto. Lo cual se observa en las encuestas de en el grado de aceptación de los participantes que				
SE ADJUNTA MATERIAL ADICIONAL		si	X	no
NOMBRES DE LOS ADJUNTOS				

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	CH	AV	AV	10-09-07	Informe de avance de la semana

INFORME DE PERFORMANCE DEL TRABAJO N° 11

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL TRABAJO	PERIODO
Programa de Capacitación 2007	CASA	Semana 12

ESTADO DE AVANCE DEL CRONOGRAMA: VER GANTT DE AVANCE Y COMENTARIO RESUMEN

El proyecto se está realizando con total normalidad, no se ha presentado ningún retraso en el desarrollo de los entregables. Hasta el momento los objetivos propuestos de costos y calidad han sido logrados. El avance del Schedule de la semana es informado en el ANEXO 1 adjunto al final de este documento.

ESTADO DE AVANCE DE LOS ENTREGABLES: COMPLETADOS, EN PROCESO, PENDIENTES, DETENIDOS, EN PROBLEMAS ETC.

FASE	ENTREGABLE 2º NIVEL	ENTREGABLE 3º NIVEL	ESTADO DE AVANCE	OBSERVACIONES
1.0 Planificación del Proyecto	1.1 Iniciación	1.1.1 Project Charter	100%	
	1.2 Planificación	1.2.1 WBS	100%	
		1.2.2 Schedule	100%	
		1.2.3 Presupuesto	100%	
		1.2.4 RAM	100%	
	1.3 Informes del Estado del Proyecto		77%	
	1.4 Reunión de Coordinación Semanal		77%	
1.5 Cierre del Proyecto		100%		
2.0 Contratos	2.1 Contrato con C.C La Moneda		100%	
	2.2 Contrato con ABACO		100%	
	2.3 Contrato Refrigerios	2.3.1 Concesionario ABACO	100%	
		2.3.2 Concesionario C. C La Moneda	100%	
3.0 Curso de Gestión de Proyectos	3.1 Materiales	3.1.1 Silabo	100%	
		3.1.2 Presentaciones	100%	
		3.1.3 Casos	100%	
		3.1.4 Formatos	100%	

Contacto: informes@dharmaconsulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado registrarse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

		3.1.5 Controles de Lectura	50%	Actividad retrasada
		3.1.6 Material Adicional	100%	
		3.1.7 Material listo para entregar	100%	
	3.2 Ejecución	3.2.1 Sesión 1	100%	
		3.2.2 Sesión 2	100%	
		3.2.3 Sesión 3	100%	
		3.2.4 Sesión 4	100%	
		3.2.5 Sesión 5	100%	
		3.2.6 Sesión Feedback	100%	
		3.2.7 Sesión 6	100%	
		3.2.8 Sesión 7	75%	
		3.2.9 Sesión 8	0%	
		3.2.10 Sesión 9	0%	
		3.2.11 Sesión 10	0%	
		3.2.12 Sesión HB	100%	
		3.2.13 Sesión Adicional	0%	
4.0 Curso de G.P usando MS Project	4.1 Materiales	4.1.1 Controles de Lectura	75%	
		4.1.2. Material listo para entregar	100%	
	4.2 Ejecución	4.2.1 Sesión 1	100%	
		4.2.2 Sesión 2	100%	
		4.2.3 Sesión 3	100%	
		4.2.4 Sesión 4	100%	
		4.2.5 Sesión 5	100%	
		4.2.6 Sesión 6	100%	
		4.2.7 Sesión 7	100%	
		4.2.8 Sesión 8	75%	
		4.2.9 Sesión 9	0%	
		4.2.10 Sesión 10	0%	
5.0 Informes	5.1 Informes Mensuales	5.1.1 Informe Mensual 1	100%	
		5.1.2 Informe Mensual 2	75%	
		5.1.3 Informe Mensual 3	0%	
	5.2 Informe Final		0%	
ACTIVIDADES INICIADAS EN EL PERIODO				
PAQUETE DE TRABAJO	NOMBRE DE ACTIVIDAD	PROGRAMADO	REAL	OBSERVA

		FECHA INICIO	FECHA FIN	TRABAJO	DURACIÓ N	RECURSOS	FECHA INICIO	RECURSOS	CIONES
1.3 Informes de Estado del Proyecto	1.3 Informes de Estado del Proyecto 11	03/09/07	03/09/07	1hr	1hr	CH	03/09/07	CH	
1.4 Reunión de Coordinación Semanal	1.4 Reunión de Coordinación Semanal 11	03/09/07	03/09/07	2hr	1hr	AV, CH	04/09/07	AV, CH	
4.2.8 Sesión 8	4.2.8.1 Dictado	06/09/07	06/09/07	3hr	3hr	AQ	06/09/07	AQ	
	4.2.8.2 Informe de sesión	06/09/07	06/09/07	1hr	1hr	CH	10/09/07	CH	
ACTIVIDADES FINALIZADAS EN EL PERIODO									
PAQUETE DE TRABAJO	NOMBRE DE ACTIVIDAD	PROGRAMADO					REAL		OBSERVA CIONES
		FECHA INICIO	FECHA FIN	TRABAJO	DURACIÓN	RECURSOS	FECHA FIN	DURACIÓN	
1.3 Informes de Estado del Proyecto	1.3 Informes de Estado del Proyecto 11	03/09/07	03/09/07	1hr	1hr	CH	03/09/07	CH	
1.4 Reunión de Coordinación Semanal	1.4 Reunión de Coordinación Semanal 11	03/09/07	03/09/07	2hr	1hr	AV, CH	04/09/07	AV, CH	
4.2.8 Sesión 8	4.2.8.1 Dictado	06/09/07	06/09/07	3hr	3hr	AQ	06/09/07	AQ	
MÉTRICAS DE CALIDAD EN EL PERIODO									
FACTOR RELEVANTE DE CALIDAD		OBJETIVO DE CALIDAD	MEDICIÓN DE MÉTRICA			OBSERVACIONES			
			FECHA	RESULTADO OBTENIDO					
Curso G.P usando MS Project 2003 resultado de Encuesta de la Sesión 8		4.0	06/09/07	3.68		Respecto a la sesión anterior bajo 0.41 en los resultados de la encuesta			
CONTROLES DE CALIDAD EN EL PERIODO									
ENTREGABLE		ESTÁNDAR DE CALIDAD APLICABLE	OBSERVACIONES			OBSERVACIONES			
			FECHA	RESULTADO OBTENIDO					
COSTOS INCURRIDOS EN EL PERIODO									
ENTREGABLE		ELEMENTO DE COSTO	COSTO AUTORIZADO	COSTO INCURRIDO		VARIACIÓN ABSOLUTA	VARIACIÓN PORCENTUAL	OBSERVACIONES	
1.3 Informes de estado del proyecto		CH	\$ 10	\$ 10		\$ 0	0%		
1.4 Reunión de Coordinación Semanal		AV, CH	\$ 60	\$ 120		\$ 60	100%		
4.2.8.1 Dictado		AQ	\$ 50	\$ 50		\$ 0	0%		
ACTIVIDADES EN PROCESO A LA FECHA									
PAQUETE DE TRABAJO		NOMBRE DE		FECHA DE	FECHA DE FIN		% DE AVANCE A	OBSERVACIONES	

	ACTIVIDAD	FIN PROGRAMADA	ESTIMADA	LA FECHA		
3.1.5 Controles de Lectura		20/06/07		50%		
4.1.1 Controles de Lectura		30/07/07		75%		
5.2 Informe Mensual 2		13/08/07		75%		
LECCIONES APRENDIDAS REGISTRADAS EN EL PERIODO						
CÓDIGO DE LECCIÓN APRENDIDA	NOMBRE DE LECCIÓN APRENDIDA	AUTOR		FECHA DE REGISTRO	OBSERVACIONES	
001	Evaluación previa de los participantes del curso en temas ofimáticas	AQ		07/09/07		
RECURSOS UTILIZADOS EN EL PERIODO						
ENTREGABLE	RECURSO	CANTIDAD PROGRAMADA	CANTIDAD UTILIZADA	VARIACIÓN ABSOLUTA	VARIACIÓN PORCENTUAL	OBSERVACIONES
1.3 Informes de estado del proyecto	CH	1 hr	1 hr	0 hr	0 %	
1.4 Reunión de Coordinación Semanal	AV, CH	1 hr	2 hr	1 hr	100 %	
4.2.8.1 Dictado	AQ	3 hr	3 hr	0 hr	0 %	

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	AV	AV	AV	08-10-07	Versión original

EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS PARA TRABAJAR EN EQUIPO

I. CONCEPTO					
La Evaluación de las Competencias Personales, es una herramienta de retroalimentación, basada en la recolección de información de múltiples fuentes en el Ambiente del Proyecto; que permite apreciar el resultado de las Competencias Personales (Personal Competence) del evaluado, contenidos en el Project Management Competency Development Framework del PMI, con la finalidad de ayudar al evaluado a mejorar los resultados de su desempeño personal y profesional dentro del proyecto.					
II. DATOS DEL EVALUADO					
NOMBRE	Alexander Rojas				
ÁREA	Finanzas y Sistemas				
CARGO	Coordinador				
III. DATOS DEL EVALUADOR					
RELACIÓN CON EL EVALUADO (MARCAR CON UNA X)					
JEFE	X				
SUPERVISADO					
CLIENTE					
COLEGA					
AUTOEVALUACIÓN					
IV. COMPETENCIAS					
<i>"Las competencias están relacionadas con las actitudes, habilidades, y otras características personales que afectan una parte importante del rendimiento en el trabajo (es decir, uno o más roles o responsabilidades claves), se puede medir con estándares aceptados, y se pueden mejorar a través del entrenamiento y desarrollo" (PMI, 2002).</i>					
V. COMPETENCIAS PARA TRABAJAR EN EQUIPO					
<i>"EQUIPO , EN SU DEFINICIÓN MÁS AMPLIA , ES UN GRUPO DE PERSONAS QUE TRABAJAN EN PROCESOS TAREAS U OBJETIVOS COMPARTIDOS , POR ELLO , LAS COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO IMPLICAN LA CAPACIDAD DE COLABORAR, COOPERAR CON LOS DEMÁS, Y TRABAJAR EN CONJUNTO" (ALLES, 2004)</i>					
DESCRIPCIÓN	CALIFICACIÓN				
	1 (NUNCA)	2 (Poco)	3 (MEDIANA MENTE)	4 (HABITUAL MENTE)	5 (SIEMPRE)
1. ENFOQUE EN LAS PERSONAS DEL EQUIPO: TIENE LA CAPACIDAD DE COLABORAR, COOPERAR, Y TRABAJAR JUNTO A LAS PERSONAS DEL EQUIPO, ENFOCÁNDOSE PRINCIPALMENTE EN LA SATISFACCIÓN DE ESTAS PERSONAS.					
ALIENTA Y FOMENTA EL ESPÍRITU DE EQUIPO EN TODA LA ORGANIZACIÓN.				X	
EXPRESA SATISFACCIÓN PERSONAL POR LOS ÉXITOS DE SUS COMPAÑEROS DE EQUIPO.			X		
ACTÚA PARA GENERAR UN AMBIENTE DE TRABAJO AMISTOSO, DE BUEN CLIMA, Y COOPERACIÓN ENTRE LAS PERSONAS DEL EQUIPO.					X
SOLICITA OPINIÓN A LAS PERSONAS DE SU EQUIPO.			X		
2. APOYO A LOS MIEMBROS DEL EQUIPO: CONFÍA EN LOS DEMÁS COMO SISTEMAS DE APOYO INFORMALES, BASÁNDOSE EN LA CONFIANZA MUTUA Y EL RESPETO, MEDIANTE LOS CUALES LOS COLABORADORES RECIBEN FEEDBACK INFORMAL DE SUS RESULTADOS.					
RECONOCE, RESPETA Y VALORA LAS OPINIONES Y APORTES REALIZADOS POR LOS MIEMBROS DE SU EQUIPO.				X	
CONSTANTEMENTE DA FEEDBACK INFORMAL, CON EL FIN DE MEJORAR EL TRABAJO EN BENEFICIO DE TODOS.			X		
APOYA EL DESEMPEÑO DE OTRAS ÁREAS DE LA COMPAÑÍA, FOMENTANDO EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN Y EXPERIENCIAS.			X		
INICIA, MANTIENE, Y FOMENTA EL CONTACTO CON				X	

Contacto: informes@dharmaconsulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado registrarse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

OTROS EQUIPOS PARA CONSTRUIR UNA SÓLIDA RED DE APOYO FORMAL E INFORMAL.					
3. ENFOQUE EN LOS OBJETIVOS DEL EQUIPO: MOVILIZA LOS ASPECTOS POSITIVOS, Y EL ENTUSIASMO DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO PARA ALCANZAR UN OBJETIVO COMÚN.					
HACE APORTES CONCRETOS PARA QUE SU EQUIPO NO PIERDA DE VISTA LOS OBJETIVOS PLANTEADOS.				X	
APOYA Y ALIENTA LAS ACTIVIDADES EN EQUIPO A FIN DE OBTENER RESULTADOS COMUNES EXITOSOS.				X	
FACILITA AL EQUIPO EL ACCESO A CONOCIMIENTOS E INFORMACIÓN QUE PUEDAN AÑADIR VALOR A LA TAREA.				X	
SE COMPROMETE CON LOS OBJETIVOS DEL EQUIPO.					X
4. DESARROLLO DEL EQUIPO: DESARROLLA A SU EQUIPO, COMPRENDIENDO EL VALOR DE SU EQUIPO COMO PARTE DE LOS RECURSOS HUMANOS EN LA ORGANIZACIÓN.					
ES CONSCIENTE DEL VALOR ESTRATÉGICO QUE TIENE SU EQUIPO DE TRABAJO COMO PARTE DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA ORGANIZACIÓN.				X	
MOTIVA AL EQUIPO PARA QUE CONTINUEN DESARROLLANDO SUS COMPETENCIAS.					X
HACE CIRCULAR LA INFORMACIÓN QUE LE LLEGA, A FIN DE MANTENER ACTUALIZADO AL EQUIPO DE TRABAJO.			X		
PROMUEVE LA PARTICIPACIÓN DE SU EQUIPO EN CURSOS Y ACTIVIDADES, ORIENTADAS AL DESARROLLO DE SUS COMPETENCIAS.				X	
VI. SÍRVASE INDICAR ALGUNAS FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA SOBRE LAS COMPETENCIAS PARA TRABAJAR EN EQUIPO DE LA PERSONA EN REFERENCIA					
FORTALEZAS			OPORTUNIDADES DE MEJORA		
Se compromete con los objetivos del equipo.			El intercambio de información del proyecto ya sea formal o informalmente debería ser mas continuo para el beneficio del equipo del proyecto.		
Motiva constantemente al equipo para que puedan desarrollar sus competencias					
Genera un ambiente de trabajo amistoso, de buen clima, y cooperación entre los miembros del equipo.					
VII. ¿QUÉ LE SUGERIRÍA A LA PERSONA EN REFERENCIA PARA MEJORAR SUS COMPETENCIAS PARA TRABAJAR EN EQUIPO?					
SUGERENCIAS					
Mejorar la comunicación con su equipo de proyecto, permitiendo un mayor acceso a la información generada del proyecto.					
Solicitar opiniones del equipo de proyecto de manera más constante y abierta.					

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	CH	AV	AV		

RESUMEN DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS PARA TRABAJAR EN EQUIPO

I. CONCEPTO					
La Evaluación de las Competencias Personales, es una herramienta de retroalimentación, basada en la recolección de información de múltiples fuentes en el Ambiente del Proyecto; que permite apreciar el resultado de las Competencias Personales (Personal Competence) del evaluado, contenidos en el Project Management Competency Development Framework del PMI, con la finalidad de ayudar al evaluado a mejorar los resultados de su desempeño personal y profesional dentro del proyecto.					
II. DATOS DEL EVALUADO					
NOMBRE	Alexander Rojas				
ÁREA	Finanzas y Sistemas				
CARGO	Coordinador				
III. COMPETENCIAS					
<i>"Las competencias están relacionadas con las actitudes, habilidades, y otras características personales que afectan una parte importante del rendimiento en el trabajo (es decir, uno o más roles o responsabilidades claves), se puede medir con estándares aceptados, y se pueden mejorar a través del entrenamiento y desarrollo" (PMI, 2002).</i>					
IV. COMPETENCIAS PARA TRABAJAR EN EQUIPO					
<i>"EQUIPO, EN SU DEFINICIÓN MÁS AMPLIA, ES UN GRUPO DE PERSONAS QUE TRABAJAN EN PROCESOS TAREAS U OBJETIVOS COMPARTIDOS, POR ELLO, LAS COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO IMPLICAN LA CAPACIDAD DE COLABORAR, COOPERAR CON LOS DEMÁS, Y TRABAJAR EN CONJUNTO" (ALLES, 2004)</i>					
DESCRIPCIÓN	CALIFICACIÓN				
	1 (NUNCA)	2 (Poco)	3 (MEDIANA MENTE)	4 (HABITUAL MENTE)	5 (SIEMPRE)
1. ENFOQUE EN LAS PERSONAS DEL EQUIPO: TIENE LA CAPACIDAD DE COLABORAR, COOPERAR, Y TRABAJAR JUNTO A LAS PERSONAS DEL EQUIPO, ENFOCÁNDOSE PRINCIPALMENTE EN LA SATISFACCIÓN DE ESTAS PERSONAS.	0	0	2	1	1
2. APOYO A LOS MIEMBROS DEL EQUIPO: CONFÍA EN LOS DEMÁS COMO SISTEMAS DE APOYO INFORMALES, BASÁNDOSE EN LA CONFIANZA MUTUA Y EL RESPETO, MEDIANTE LOS CUALES LOS COLABORADORES RECIBEN FEEDBACK INFORMAL DE SUS RESULTADOS.	0	0	2	2	0
3. ENFOQUE EN LOS OBJETIVOS DEL EQUIPO: MOVILIZA LOS ASPECTOS POSITIVOS, Y EL ENTUSIASMO DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO PARA ALCANZAR UN OBJETIVO COMÚN.	0	0	0	3	1
4. DESARROLLO DEL EQUIPO: DESARROLLA A SU EQUIPO, COMPRENDIENDO EL VALOR DE SU EQUIPO COMO PARTE DE LOS RECURSOS HUMANOS EN LA ORGANIZACIÓN.	0	0	1	2	1
V. FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA					
FORTALEZAS			OPORTUNIDADES DE MEJORA		
Motiva constantemente al equipo para que puedan desarrollar sus competencias					
Genera un ambiente de trabajo amistoso, de buen clima, y cooperación entre los miembros del equipo.					
Se compromete con los objetivos del equipo.					
VI. SUGERENCIAS					
Mejorar la comunicación con su equipo de proyecto, permitiendo un mayor acceso a la información generada del proyecto.					
Solicitar opiniones del equipo de proyecto de manera más constante y abierta.					

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	AV	AV	AV	22-10-07	Evaluar competencias de rendimiento

EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS DE RENDIMIENTO

I. CONCEPTO					
La Evaluación de las Competencias de Rendimiento, es una herramienta de retroalimentación, basada en la recolección de información de múltiples fuentes en el Ambiente del Proyecto; que permite apreciar el resultado de las Competencias de Rendimiento (Performance Competence) del evaluado, contenidos en el Project Management Competency Development Framework del PMI, con la finalidad de ayudar al evaluado a mejorar los resultados de su desempeño personal y profesional dentro del proyecto.					
II. DATOS DEL EVALUADO					
NOMBRE	Carlos Paredes				
ÁREA	Finanzas y Sistemas				
CARGO	Project Manager				
III. DATOS DEL EVALUADOR					
RELACIÓN CON EL EVALUADO (MARCAR CON UNA X)					
JEFE	X				
SUPERVISADO					
CLIENTE					
COLEGA					
AUTOEVALUACIÓN					
IV. COMPETENCIAS					
"Las competencias están relacionadas con las actitudes, habilidades, y otras características personales que afectan una parte importante del rendimiento en el trabajo (es decir, uno o más roles o responsabilidades claves), se puede medir con estándares aceptados, y se pueden mejorar a través del entrenamiento y desarrollo" (PMI, 2002).					
COMPETENCIAS DE RENDIMIENTO: SON LAS COMPETENCIAS QUE EL PROJECT MANAGER PUEDE TENER O CONSEGUIR, APLICANDO SUS CONOCIMIENTOS EN GESTIÓN DE PROYECTOS. ESTA DIMENSIÓN DE LAS COMPETENCIAS EVIDENCIAN EL RENDIMIENTO DEL EVALUADO DENTRO DE LAS TAREAS QUE SE REALIZAN EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS (PMI, 2002).					
DESCRIPCIÓN	CALIFICACIÓN				
	1 (NUNCA)	2 (Poco)	3 (MEDIANA- MENTE)	4 (HABITUAL MENTE)	5 (SIEMPRE)
1. INICIACIÓN DEL PROYECTO: REALIZA EL TRABAJO PARA AUTORIZAR Y DEFINIR EL ALCANCE DE UN NUEVO PROYECTO.					
ALINEA EL PROYECTO CON LOS OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.			X		
REFLEJA EN LA DECLARACIÓN DEL ALCANCE (SCOPE STATEMENT), LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LA ORGANIZACIÓN, Y DEL CLIENTE.			X		
IDENTIFICA RIESGOS, SUPUESTOS, Y RESTRICCIONES GENERALES DEL PROYECTO.			X		
IDENTIFICA Y ENTIENDE LAS NECESIDADES DE LOS STAKEHOLDERS PRINCIPALES DEL PROYECTO.				X	
LOGRA LA APROBACIÓN DEL PROJECT CHARTER DEL PROYECTO, OBTENIENDO LA APROBACIÓN Y COMPROMISO DEL SPONSOR, Y DE LOS STAKEHOLDERS.				X	
2. PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO: REALIZA EL TRABAJO PARA DEFINIR Y MADURAR EL ALCANCE DEL PROYECTO, DESARROLLANDO EL PLAN DE GESTIÓN DEL PROYECTO, E IDENTIFICANDO Y PROGRAMANDO LAS ACTIVIDADES.					

DEFINE Y LOGRA CONSENSO SOBRE LOS ENTREGABLES DEL PROYECTO USANDO EL EDT (ESTRUCTURA DE DESGLOSE DEL PROYECTO).			X		
PLANIFICA Y LOGRA CONSENSO SOBRE EL CRONOGRAMA DEL PROYECTO, ESTIMANDO EL TIEMPO EN QUE DEBE SER REALIZADA CADA ACTIVIDAD.				X	
PLANIFICA Y LOGRA CONSENSO SOBRE EL PRESUPUESTO DEL PROYECTO, ESTIMANDO LOS COSTOS PARA CADA ACTIVIDAD.				X	
IDENTIFICA Y LOGRA CONSENSO SOBRE LOS ROLES, Y RESPONSABILIDADES DEL EQUIPO DE PROYECTO.				X	
CONSTRUYE EL PLAN DE COMUNICACIONES DEL PROYECTO, USANDO MÉTODOS Y HERRAMIENTAS APROPIADAS PARA CADA STAKEHOLDER.			X		
ESTABLECE EL PLAN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL PROYECTO.				X	
DESARROLLA EL PLAN DE RESPUESTA A RIESGOS DEL PROYECTO.			X		
ESTABLECE UN PROCESO INTEGRADO PARA EL CONTROL DE CAMBIOS.			X		
DESARROLLA EL PLAN PARA LAS ADQUISICIONES DEL PROYECTO.				X	
3. EJECUCIÓN DEL PROYECTO: DIRIGE EL TRABAJO, DENTRO DEL PLAN DE GESTIÓN DEL PROYECTO, PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO SEGÚN LA DECLARACIÓN DEL ALCANCE.					
LOGRA LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO DENTRO DEL PLAN DE GESTIÓN DEL PROYECTO.				X	
GESTIONA LAS EXPECTATIVAS DE LOS STAKEHOLDERS DEL PROYECTO.					X
GESTIONA LOS RECURSOS HUMANOS DEL PROYECTO.				X	
GESTIONA LA CALIDAD DEL PROYECTO SEGÚN LO PLANIFICADO.				X	
GESTIONA LOS RECURSOS MATERIALES DEL PROYECTO.				X	
4. MONITOREA Y CONTROLA EL PROYECTO: COMPARA EL RENDIMIENTO ACTUAL DEL PROYECTO CON EL RENDIMIENTO PLANIFICADO, ANALIZA VARIANZAS Y TENDENCIAS PARA EFECTUAR MEJORAS DE PROCESOS, ADEMÁS, IMPLEMENTA ACCIONES CORRECTIVAS APROPIADAS.					
REALIZA EL SEGUIMIENTO DEL ESTADO DEL PROYECTO, COMUNICANDO DICHO ESTADO A LOS STAKEHOLDERS.			X		
GESTIONA LOS CAMBIOS DEL PROYECTO, IDENTIFICANDO EL IMPACTO DE LOS CAMBIOS EN EL PLAN DEL PROYECTO.			X		
CONTROLA Y MONITOREA LA CALIDAD DEL PROYECTO, RECOMENDANDO ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS.			X		
CONTROLA Y MONITOREA LOS RIESGOS DEL PROYECTO, RECONOCIENDO LOS RIESGOS CUANDO ESTOS OCURREN.		X			
GESTIONA AL EQUIPO DE PROYECTO, REALIZANDO REUNIONES REGULARES DEL EQUIPO, Y MONITOREANDO SU SATISFACCIÓN.		X			
ADMINISTRA LOS CONTRATOS DEL PROYECTO DE FORMA EFECTIVA.			X		
5. CERRAR EL PROYECTO: REALIZA EL TRABAJO PARA TERMINAR FORMALMENTE UN PROYECTO, TRANSFIRIENDO EL PRODUCTO A LAS OPERACIONES O CERRANDO UN PROYECTO CANCELADO.					
CONSIGUE APROBACIÓN POR LOS RESULTADOS DEL PROYECTO, DOCUMENTANDO DICHA APROBACIÓN.				X	
LIBERA LOS RECURSOS DEL PROYECTO, PROPORCIONANDO FEEDBACK DE PERFORMANCE A LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE PROYECTO, Y FEEDBACK A LA ORGANIZACIÓN SOBRE LA				X	

PERFORMANCE DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO.					
MIDE Y ANALIZA LAS PERCEPCIONES DE LOS STAKEHOLDERS A TRAVÉS DE ENTREVISTAS Y ENCUESTAS.			X		
CIERRA FORMALMENTE EL PROYECTO, DOCUMENTANDO LOS TEMAS IMPORTANTES, CERRANDO TEMAS FINANCIEROS, NOTIFICANDO STAKEHOLDERS, CERRANDO CONTRATOS, DOCUMENTANDO Y PUBLICANDO LECCIONES APRENDIDAS, Y ACTUALIZANDO ACTIVOS DE LOS PROCESOS.				X	
V. - SÍRVASE INDICAR ALGUNAS FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA SOBRE LAS COMPETENCIAS DE RENDIMIENTO DE LA PERSONA EN REFERENCIA					
FORTALEZAS		OPORTUNIDADES DE MEJORA			
Sabe identificar y gestionar las expectativas de los stakeholders del proyecto.		Se podría mejorar el control y monitoreo de los riesgos del proyecto.			
Planifica adecuadamente el proyecto		Se puede realizar reuniones de coordinación con equipo del proyecto en un periodo más regular.			
VI. - ¿QUÉ LE SUGERIRÍA A LA PERSONA EN REFERENCIA PARA MEJORAR SUS COMPETENCIAS DE RENDIMIENTO?					
SUGERENCIAS					
Fortalecer la comunicación con el equipo de proyecto, realizando reuniones de coordinación mas frecuentes para establecer las actividades a realizar y supervisar el trabajo realizado.					
Mejorar la identificación de riesgos del proyecto, así como la formulación del plan de respuesta a riesgos.					

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	AV				

RESUMEN DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS DE RENDIMIENTO

I. CONCEPTO					
La Evaluación de las Competencias de Rendimiento, es una herramienta de retroalimentación, basada en la recolección de información de múltiples fuentes en el Ambiente del Proyecto; que permite apreciar el resultado de las Competencias de Rendimiento (Performance Competence) del evaluado, contenidos en el Project Management Competency Development Framework del PMI, con la finalidad de ayudar al evaluado a mejorar los resultados de su desempeño personal y profesional dentro del proyecto.					
II. DATOS DEL EVALUADO					
NOMBRE	Carlos Paredes				
ÁREA	Finanzas y Sistemas				
CARGO	Project Manager				
III. COMPETENCIAS					
<p><i>"Las competencias están relacionadas con las actitudes, habilidades, y otras características personales que afectan una parte importante del rendimiento en el trabajo (es decir, uno o más roles o responsabilidades claves), se puede medir con estándares aceptados, y se pueden mejorar a través del entrenamiento y desarrollo" (PMI, 2002).</i></p> <p>COMPETENCIAS DE RENDIMIENTO: SON LAS COMPETENCIAS QUE EL PROJECT MANAGER PUEDE TENER O CONSEGUIR, APLICANDO SUS CONOCIMIENTOS EN GESTIÓN DE PROYECTOS. ESTA DIMENSIÓN DE LAS COMPETENCIAS EVIDENCIAN EL RENDIMIENTO DEL EVALUADO DENTRO DE LAS TAREAS QUE SE REALIZAN EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS (PMI, 2002).</p>					
DESCRIPCIÓN	Puntaje Promedio = Suma de todos los puntajes promedios obtenidos.				
	1 (Nunca)	2 (Poco)	3 (Mediana mente)	4 (Habitual mente)	5 (Siempre)
1. INICIA EL PROYECTO: REALIZA EL TRABAJO PARA AUTORIZAR Y DEFINIR EL ALCANCE DE UN NUEVO PROYECTO.	0	0	3	2	0
2. PLANIFICA EL PROYECTO: REALIZA EL TRABAJO PARA DEFINIR Y MADURAR EL ALCANCE DEL PROYECTO, DESARROLLANDO EL PLAN DE GESTIÓN DEL PROYECTO, E IDENTIFICANDO Y PROGRAMANDO LAS ACTIVIDADES.	0	0	3	6	0
3. EJECUTA EL PROYECTO: DEFINE EL TRABAJO, DENTRO DEL PLAN DE GESTIÓN DEL PROYECTO, PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO SEGÚN LA DECLARACIÓN DEL ALCANCE.	0	0	0	4	1
4. MONITOREA Y CONTROLA EL PROYECTO: COMPARA EL TRABAJO DEL RENDIMIENTO ACTUAL DEL PROYECTO CON EL RENDIMIENTO PLANIFICADO, ANALIZA VARIANZAS Y TENDENCIAS PARA EFECTUAR MEJORAS DE PROCESOS, ADEMÁS, IMPLEMENTA ACCIONES CORRECTIVAS APROPIADAS.	0	2	4	0	0
5. CIERRA EL PROYECTO: REALIZA EL TRABAJO PARA TERMINAR FORMALMENTE UN PROYECTO, TRANSFIRIENDO EL PRODUCTO A LAS OPERACIONES O CERRANDO UN PROYECTO CANCELADO.	0	0	1	3	0
IV. – FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA					
FORTALEZAS	OPORTUNIDADES DE MEJORA				
Sabe identificar y gestionar las expectativas de los stakeholders del proyecto.	Se podría mejorar el control y monitoreo de los riesgos del proyecto.				
Planifica adecuadamente el proyecto	Se puede realizar reuniones de coordinación con equipo del proyecto en un				

	periodo más regular.
V. - SUGERENCIAS	
Fortalecer la comunicación con el equipo de proyecto, realizando reuniones de coordinación mas frecuentes para establecer las actividades a realizar y supervisar el trabajo realizado.	
Mejorar la identificación de riesgos del proyecto, así como la formulación del plan de respuesta a riesgos.	

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	AV	AV	AV	23-10-07	Evaluar competencias

EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS PERSONALES

I. CONCEPTO					
La Evaluación de las Competencias Personales, es una herramienta de retroalimentación, basada en la recolección de información de múltiples fuentes en el Ambiente del Proyecto; que permite apreciar el resultado de las Competencias Personales (Personal Competence) del evaluado, contenidos en el Project Management Competency Development Framework del PMI, con la finalidad de ayudar al evaluado a mejorar los resultados de su desempeño personal y profesional dentro del proyecto.					
II. DATOS DEL EVALUADO					
NOMBRE	Alexander Rojas				
ÁREA	Finanzas y Sistemas				
CARGO	Especialista Financiero				
III. DATOS DEL EVALUADOR					
RELACIÓN CON EL EVALUADO (MARCAR CON UNA X)					
JEFE	X				
SUPERVISADO					
CLIENTE					
COLEGA					
AUTOEVALUACIÓN					
IV. COMPETENCIAS					
"Las competencias están relacionadas con las actitudes, habilidades, y otras características personales que afectan una parte importante del rendimiento en el trabajo (es decir, uno o más roles o responsabilidades claves), se puede medir con estándares aceptados, y se pueden mejorar a través del entrenamiento y desarrollo" (PMI, 2002).					
V. COMPETENCIAS PERSONALES					
"Son los comportamientos, actitudes, y características de personalidad, que le permiten a una persona gestionar exitosamente un proyecto" (PMI, 2002).					
DESCRIPCIÓN	CALIFICACIÓN				
	1 (NUNCA)	2 (Poco)	3 (MEDIANA MENTE)	4 (HABITUAL MENTE)	5 (SIEMPRE)
1. COMUNICACIÓN: INTERCAMBIA CON EFICACIA, INFORMACIÓN APROPIADA Y RELEVANTE CON LOS STAKEHOLDERS, USANDO MÉTODOS APROPIADOS.					
ESCUCHA ACTIVAMENTE, ENTENDIENDO LOS CONTENIDOS IMPLÍCITOS Y EXPLÍCITOS DE LA COMUNICACIÓN CON LOS STAKEHOLDERS.			X		
MANTIENE LA COMUNICACIÓN FORMAL E INFORMAL, DISTRIBUYENDO LA INFORMACIÓN DE FORMA EFECTIVA.				X	
ASEGURA LA CALIDAD DE LA COMUNICACIÓN, PROPORCIONANDO INFORMACIÓN EFECTIVA Y PRECISA.				X	
ADAPTA LA COMUNICACIÓN SEGÚN EL AUDITORIO AL QUE SE DIRIGE, UTILIZANDO MÉTODOS ADECUADOS DE COMUNICACIÓN.			X		
2. LIDERAZGO: GUÍA, INSPIRA Y MOTIVA AL EQUIPO, Y A OTROS STAKEHOLDERS DEL PROYECTO PARA GESTIONAR Y SUPERAR PROBLEMAS DE FORMA EFECTIVA, LOGRANDO LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO.					
CREA UN AMBIENTE DE EQUIPO, QUE PROMUEVE EL ALTO RENDIMIENTO, ANIMANDO CONSTANTEMENTE EL TRABAJO EN CONJUNTO.					X
CONSTRUYE Y MANTIENE RELACIONES EFECTIVAS, ESTABLECIENDO CONFIANZA CON LOS STAKEHOLDERS DEL PROYECTO.				X	
ASUME LA RESPONSABILIDAD POR LOS ENTREGABLES DEL PROYECTO, DEMOSTRANDO SU COMPROMISO.					X
USA LAS HABILIDADES DE INFLUENCIA CUANDO LAS REQUIERE, APLICANDO TÉCNICAS APROPIADAS PARA INFLUIR EN CADA STAKEHOLDER.			X		

3. GESTIÓN: ADMINISTRA EFECTIVAMENTE EL PROYECTO A TRAVÉS DEL USO Y LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES, INTELECTUALES E INTANGIBLES.					
CONSTRUYE Y GESTIONA EL EQUIPO DE PROYECTO DE FORMA EFECTIVA.			X		
PLANIFICA Y GESTIONA DE UNA MANERA ORGANIZADA EL PROYECTO PARA QUE SEA EXITOSO.				X	
RESUELVE CONFLICTOS CON LA PARTICIPACIÓN DEL GRUPO DE STAKEHOLDERS DEL PROYECTO.		X			
ORGANIZA LA INFORMACIÓN DEL PROYECTO ENFATIZANDO EN LOS NIVELES APROPIADOS DE DETALLE.			X		
4. HABILIDAD COGNITIVA: APLICA UNA APROPIADA OPINIÓN, CRITERIO, Y JUICIO PARA DIRIGIR CON EFICACIA UN PROYECTO, DENTRO DE UN AMBIENTE CAMBIANTE.					
TIENE UNA VISIÓN INTEGRAL DEL PROYECTO, ENTENDIENDO LAS NECESIDADES E INTERESES DE LOS STAKEHOLDERS.			X		
RESUELVE DUDAS Y SOLUCIONA PROBLEMAS, SIMPLIFICANDO LAS COMPLEJIDADES DEL PROYECTO PARA UN MEJOR ANÁLISIS.			X		
USA LAS HERRAMIENTAS Y TÉCNICAS APROPIADAS EN GESTIÓN DE PROYECTOS.				X	
BUSCA OPORTUNIDADES DE MEJORAR LOS RESULTADOS DEL PROYECTO.			X		
5. EFECTIVIDAD: PRODUCE RESULTADOS DESEADOS USANDO RECURSOS, HERRAMIENTAS Y TÉCNICAS APROPIADAS DENTRO DE TODAS LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO.					
RESUELVE LOS PROBLEMAS DEL PROYECTO, UTILIZANDO TÉCNICAS EFECTIVAS PARA SOLUCIONARLOS.			X		
MANTIENE EL COMPROMISO, LA MOTIVACIÓN, Y EL SOPORTE DE LOS STAKEHOLDERS DEL PROYECTO.			X		
MODIFICA SU FORMA DE TRABAJAR SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PROYECTO, MOSTRÁNDOSE FLEXIBLE A LOS CAMBIOS.				X	
USA LA ASERTIVIDAD CUANDO ES PRECISO, PREVIENIENDO LA DISCUSIÓN DESTRUCTIVA.			X		
6. PROFESIONALISMO: TIENE UN COMPORTAMIENTO ÉTICO, GUIADO POR LA RESPONSABILIDAD, RESPETO, JUSTICIA Y HONESTIDAD EN LA PRÁCTICA DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS.					
DEMUESTRA SU COMPROMISO CON EL PROYECTO, HACIENDO A VECES SACRIFICIOS PARA QUE SEA EXITOSO.					X
ACTÚA RESPETANDO LA ÉTICA E INTEGRIDAD, CONDUCIÉNDOSE DENTRO DE UN SISTEMA RECONOCIDO DE ESTÁNDARES ÉTICOS.					X
TRATA LAS ADVERSIDADES PERSONALES Y DE EQUIPO DE UNA MANERA APROPIADA, CONSERVANDO SU AUTOCONTROL EN SITUACIONES EN DONDE SE REQUIERE CALMA.				X	
MUESTRA CAPACIDAD PARA GESTIONAR PERSONAL DIVERSO, RESPETANDO SUS DIFERENCIAS PERSONALES, ÉTICAS Y CULTURALES.				X	
VI. SÍRVASE INDICAR ALGUNAS FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA SOBRE LAS COMPETENCIAS PERSONALES DE LA PERSONA EN REFERENCIA					
FORTALEZAS			OPORTUNIDADES DE MEJORA		
Crea un ambiente acogedor para el equipo de proyecto. Busca constantemente estimular el rendimiento del equipo del proyecto, promoviendo el trabajo en conjunto.			Se puede mejorar la comunicación con el auditorio, utilizando los métodos adecuados e identificando el tipo de auditorio al que se está dirigiendo.		
Demuestra un alto compromiso de responsabilidad con los entregables que le han sido asignados.			No se maneja adecuadamente la resolución de los conflictos con la participación de los stakeholders.		
Demuestra su total compromiso con el proyecto, cumpliendo con la entrega de los entregables asignados					
VII. ¿QUÉ LE SUGERIRÍA A LA PERSONA EN REFERENCIA PARA MEJORAR SUS COMPETENCIAS PERSONALES?					
SUGERENCIAS					

Mejorar sus habilidades de comunicación tanto con los stakeholders como con los miembros del equipo.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	AV	AV	AV	24-10-07	Evaluar competencias

EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS GENERALES

I. CONCEPTO					
La Evaluación de Competencias Generales, es una herramienta de retroalimentación, mediante el cual se recogen evidencias sobre las competencias generales del evaluado. El propósito de la evaluación de competencias generales es dar información al evaluado sobre la pertinencia de sus competencias en un contexto laboral, con la finalidad de ayudarlo a mejorar los resultados de su desempeño personal y profesional.					
II. DATOS DEL EVALUADO					
NOMBRE	Alexander Rojas				
ÁREA	Finanzas y Sistemas				
CARGO	Coordinador				
III. DATOS DEL EVALUADOR					
RELACIÓN CON EL EVALUADO (MARCAR CON UNA X)					
JEFE	X				
SUPERVISADO					
CLIENTE					
COLEGA					
AUTOEVALUACIÓN					
IV. COMPETENCIAS					
"LAS COMPETENCIAS ESTÁN RELACIONADAS CON LAS ACTITUDES, HABILIDADES, Y OTRAS CARACTERÍSTICAS PERSONALES QUE AFECTAN UNA PARTE IMPORTANTE DEL RENDIMIENTO EN EL TRABAJO (ES DECIR, UNO O MÁS ROLES O RESPONSABILIDADES CLAVES), SE PUEDE MEDIR CON ESTÁNDARES ACEPTADOS, Y SE PUEDEN MEJORAR A TRAVÉS DEL ENTRENAMIENTO Y DESARROLLO" (PMI, 2002).					
V. COMPETENCIAS GENERALES					
"SON LOS COMPORTAMIENTOS ASOCIADOS A DESEMPEÑOS COMUNES A DIVERSAS ORGANIZACIONES Y RAMAS DE ACTIVIDAD PRODUCTIVA, DENTRO DE ESTA DEFINICIÓN SE ENLOBAN TODAS AQUELLAS CAPACIDADES DE CARÁCTER GENERALISTA, EN EL SENTIDO DE QUE NO ESTARÍAN ORIENTADAS AL DESARROLLO DE NINGUNA TAREA LABORAL ESPECÍFICA, SINO QUE CONSTITUIRÍAN LA BASE DEL SABER PROFESIONAL" (OIT, 2007).					
DESCRIPCIÓN	CALIFICACIÓN				
	1 (NUNCA)	2 (POCO)	3 (MEDIANA MENTE)	4 (HABITUALMENTE)	5 (SIEMPRE)
1. CALIDAD DE TRABAJO: CONOCE LOS TEMAS DEL ÁREA DE LA CUAL ES RESPONSABLE, COMPRENDIENDO LA ESENCIA DE LOS ASPECTOS COMPLEJOS PARA TRANSFORMARLOS EN SOLUCIONES PRÁCTICAS, Y OPERABLES PARA LA ORGANIZACIÓN.					
DEFINE OBJETIVOS CLAROS, Y DISEÑA PROCESOS ADECUADOS, PRÁCTICOS, Y OPERABLES EN BENEFICIO DE TODOS.				X	
TRABAJA CON ALTOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y RESULTADOS.			X		
SE MANTIENE INFORMADO Y CAPACITADO, DESEMPEÑÁNDOSE CON ALTA EFICACIA EN LOS CONTEXTOS CAMBIANTES DE LA ORGANIZACIÓN.				X	
APORTA IDEAS Y CONOCIMIENTOS A LA ORGANIZACIÓN.					X
2. CAPACIDAD PARA APRENDER: ASIMILA NUEVA INFORMACIÓN Y LA APLICA EFICAZMENTE, RELACIONANDO LA INCORPORACIÓN DE NUEVOS ESQUEMAS A SU REPERTORIO DE CONDUCTAS HABITUALES.					
INNOVA Y PROPONE AL RESTO DE LA ORGANIZACIÓN NUEVAS HERRAMIENTAS, Y PROCEDIMIENTOS QUE CONTRIBUYEN AL MEJORAMIENTO DEL NEGOCIO.			X		
IDENTIFICA NUEVA INFORMACIÓN, TRASLADÁNDOLA A SU ÁMBITO DE TRABAJO.				X	
ES CONSIDERADO UN REFERENTE DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN EN EL MOMENTO DE INCORPORAR CAMBIOS REFERIDOS A PROCEDIMIENTOS,			X		

HERRAMIENTAS O CONCEPTOS.					
ESTÁ ABIERTO A ABANDONAR VIEJAS PRÁCTICAS O MODOS DE LEER LA REALIDAD.				X	
3. HABILIDAD ANALÍTICA (ANÁLISIS DE PRIORIDAD, CRITERIO LÓGICO, SENTIDO COMÚN): REALIZA UN ANÁLISIS LÓGICO, IDENTIFICANDO LOS PROBLEMAS, Y RECONOCIENDO LA INFORMACIÓN SIGNIFICATIVA PARA LA ORGANIZACIÓN.					
COMPRENDE LOS PROCESOS RELATIVOS A SU TRABAJO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN.				X	
IDENTIFICA LA EXISTENCIA DE PROBLEMAS RELACIONADOS CON SU ÁREA.					X
RECOPILA INFORMACIÓN RELEVANTE, LA ORGANIZA DE FORMA SISTEMÁTICA, Y ESTABLECE RELACIONES CAUSALES.					X
ESTABLECE RELACIONES ENTRE DATOS NUMÉRICOS Y CONCEPTUALES, PERMITIÉNDOLE RESOLVER PROBLEMAS.				X	
4. CONCIENCIA ORGANIZACIONAL: RECONOCE LOS ATRIBUTOS Y LAS MODIFICACIONES DE LA ORGANIZACIÓN, COMPRENDIENDO E INTERPRETANDO LAS RELACIONES DE PODER DENTRO DE ÉSTA.					
CONOCE LOS ATRIBUTOS DE LA ORGANIZACIÓN, CAPTANDO CON FACILIDAD LAS MODIFICACIONES QUE EN ELLA SE PRODUCEN.				X	
PRIORIZA LA IMAGEN Y OBJETIVOS ORGANIZACIONALES POR SOBRE SUS OBJETIVOS PERSONALES.			X		
CONSTRUYE REDES DE PERSONAS, DENTRO Y FUERA DE LA ORGANIZACIÓN, A FIN DE QUE PUEDAN APORTARLE INFORMACIÓN VALIOSA PARA LA EMPRESA.			X		
COMPRENDE E INTERPRETA CABALMENTE LAS RELACIONES DE PODER EN Y ENTRE LOS DIFERENTES ACTORES (INTERNOS Y EXTERNOS) QUE PARTICIPAN EN EL NEGOCIO.				X	
5. ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS: ENCAMINA SUS ACTOS AL LOGRO DE LO ESPERADO, ACTUANDO CON VELOCIDAD Y SENTIDO DE URGENCIA ANTE DECISIONES IMPORTANTES PARA SATISFACER LAS NECESIDADES DEL CLIENTE, SUPERAR A LOS COMPETIDORES, O MEJORAR LA ORGANIZACIÓN.					
TRABAJA CON OBJETIVOS ESTABLECIDOS, REALISTAS, Y DESAFIANTES.				X	
BRINDA ORIENTACIÓN Y FEEDBACK A SUS COMPAÑEROS DE TRABAJO ACERCA DE SU DESEMPEÑO.			X		
ACTÚA CON VELOCIDAD Y SENTIDO DE URGENCIA ANTE SITUACIONES QUE REQUIEREN ANTICIPARSE A LOS COMPETIDORES O RESPONDER A LAS NECESIDADES DE LOS CLIENTES.				X	
PLANIFICA SU ACTIVIDAD, BUSCANDO INCREMENTAR LA COMPETITIVIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.			X		
6. ADAPTABILIDAD AL CAMBIO: SE ADAPTA Y AMOLDA A LOS CAMBIOS, MODIFICANDO LA PROPIA CONDUCTA PARA ALCANZAR DETERMINADOS OBJETIVOS CUANDO SURGEN DIFICULTADES, NUEVOS DATOS O CAMBIOS EN EL MEDIO.					
TIENE UNA AMPLIA VISIÓN DEL MERCADO Y DEL NEGOCIO, QUE LE PERMITE ANTICIPARSE EN LA COMPRENSIÓN DE LOS CAMBIOS QUE SE REQUERIRÁN DENTRO DE LAS POLÍTICAS Y OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN.			X		
MODIFICA ESTRATEGIAS Y OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN, CON CELERIDAD ANTE CAMBIOS EXTERNOS O NUEVAS NECESIDADES.			X		
SE ADAPTA CON VERSATILIDAD, EFICIENCIA, Y VELOCIDAD A DISTINTOS CONTEXTOS SITUACIONALES, MEDIOS Y PERSONAS.				X	
PROMUEVE LA ADAPTABILIDAD AL CAMBIO ENTRE SU EQUIPO DE TRABAJO.			X		
7. ÉTICA: SIENTE Y ACTÚA CONSECUENTEMENTE CON LOS VALORES MORALES, Y LAS BUENAS COSTUMBRES Y PRÁCTICAS PROFESIONALES.					
ESTRUCTURA LA VISIÓN Y MISIÓN ORGANIZACIONALES SOBRE LA BASE DE VALORES MORALES.				X	
ESTABLECE UN MARCO DE TRABAJO QUE RESPETA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LOS VALORES MORALES, LAS BUENAS COSTUMBRES Y LAS BUENAS				X	

PRÁCTICAS PROFESIONALES.					
SE LE RECONOCE POR SER FIEL A SUS PRINCIPIOS, TANTO EN LO LABORAL COMO EN LOS ÁMBITOS DE SU VIDA.					X
APORTA Y PROVEE IDEAS PARA MEJORAR EL ACCIONAR DE LA EMPRESA, ADECUÁNDOLO A LOS VALORES Y PRINCIPIOS COMUNES.					X
8. RESPONSABILIDAD: SE COMPROMETE EN LA REALIZACIÓN DE LAS TAREAS ASIGNADAS. SU INTERÉS POR EL CUMPLIMIENTO DE LO ASIGNADO ESTÁ POR ENCIMA DE SUS PROPIOS INTERESES.					
SE FIJA OBJETIVOS QUE SIEMPRE CUMPLE, AUTOEXIGIÉNDOSE PLAZOS Y MEJORANDO LA CALIDAD DEL TRABAJO O PROYECTO.				X	
MODIFICA CON BUENA PREDISPOSICIÓN LA ORGANIZACIÓN DE SUS TIEMPOS PARA CUMPLIR CON LAS TAREAS ASIGNADAS.				X	
PREFIERE ORGANIZAR, EN PRIMER LUGAR SUS TAREAS, Y LUEGO DISTRIBUIR EL TIEMPO LIBRE PARA DEDICARSE A OTRAS ACTIVIDADES.					X
ANTEPONE EL TRABAJO A LAS ACTIVIDADES PERSONALES, AÚN SIN QUE SE LE PIDA, Y EVALÚA ATINADAMENTE LAS OCASIONES EN QUE SE REQUIERE DE SU ESFUERZO EXTRA.			X		
9. TOLERANCIA A LA PRESIÓN: SIGUE ACTUANDO CON EFICACIA EN SITUACIONES DE PRESIÓN DE TIEMPO Y DE DESACUERDO, OPOSICIÓN Y DIVERSIDAD, TRABAJANDO CON ALTO DESEMPEÑO EN SITUACIONES DE ALTA EXIGENCIA.					
RESUELVE EFICIENTEMENTE SUS TAREAS AÚN CUANDO CONVERGEN AL MISMO TIEMPO PROBLEMAS U OBSTÁCULOS QUE LE EXIGEN MAYORES ESFUERZOS.				X	
MUESTRA SU PREDISPOSICIÓN Y ACTITUD POSITIVA, Y LA TRANSMITE A SUS COMPAÑEROS DE TRABAJO AÚN EN SITUACIONES ESTRESANTES.					X
PROVEE ALTERNATIVAS PARA EL LOGRO DE LA TAREA, MANTENIENDO LA CALIDAD DESEADA EN SITUACIONES DE ALTA EXIGENCIA.				X	
SE CONDUCE CON PROFESIONALISMO, SIN EXTERIORIZAR DESBORDOS EMOCIONALES, EN ÉPOCAS DE TRABAJO QUE REQUIEREN MAYOR ESFUERZO.					X
10. ORIENTACIÓN AL CLIENTE: AYUDA A LOS CLIENTES, COMPRENDIENDO Y SATISFACIENDO SUS NECESIDADES.					
EL CUIDADO DEL CLIENTE FORMA PARTE DE SU ESTRATEGIA DE TRABAJO.				X	
PLANIFICA SUS ACCIONES CONSIDERANDO LAS NECESIDADES DE LOS CLIENTES.			X		
INDAGA E INFORMA SOBRE NECESIDADES ACTUALES Y POTENCIALES DE LOS CLIENTES.			X		
PRIORIZA LA RELACIÓN A LARGO PLAZO CON EL CLIENTE POR SOBRE BENEFICIOS INMEDIATOS U OCASIONALES.			X		
11. TRABAJO EN EQUIPO: PARTICIPA ACTIVAMENTE EN LA BÚSQUEDA DE UNA META COMÚN, SUBORDINANDO LOS INTERESES PERSONALES A LOS OBJETIVOS DEL EQUIPO.					
ESTA DISPUESTO AL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN CON LOS MIEMBROS DE SU EQUIPO.				X	
MANTIENE SU NIVEL DE RENDIMIENTO EN TAREAS QUE REQUIEREN DE RELACIONES INTERPERSONALES.				X	
ES ABIERTO A RECIBIR NUEVOS COMPAÑEROS EN SU ÁREA DE TRABAJO, COLABORANDO CON ELLOS PARA QUE SE PONGAN RÁPIDAMENTE AL TANTO DE LAS ACTIVIDADES DEL SECTOR.					X
SE PREOCUPA POR LOGRAR CONSENSO, Y CUIDA QUE NO SE IMPONGAN MODALIDADES DE TRABAJO ARBITRARIAMENTE.				X	
VI. SÍRVASE INDICAR ALGUNAS FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA SOBRE LAS COMPETENCIAS GENERALES DE LA PERSONA EN REFERENCIA:					
FORTALEZAS			OPORTUNIDADES DE MEJORA		
Resulta muy valioso el aporte de ideas y conocimientos que hace a la organización.			Podría aplicar algunos estándares de calidad en la ejecución de sus proyectos con el objetivo de		
Muestra habilidad para identificar los problemas			Mejorar las relaciones con la red de contactos		

del área donde trabaja. Es conciente de la importancia de la información en la organización.	dentro y fuera de la organización.
Organiza adecuadamente y oportunamente las actividades que le han sido asignadas.	Mostrar mayor adaptabilidad al cambio por parte de su equipo de trabajo.
Muestra predisposición y actitud positiva a sus compañeros aun en situaciones estresantes.	Mejorar sus relaciones con el cliente, identificando sus necesidades actuales y potenciales.
Se muestra abierto a recibir nuevos compañeros en su área de trabajo.	
VII. ¿QUÉ LE SUGERIRÍA A LA PERSONA EN REFERENCIA PARA MEJORAR SUS COMPETENCIAS GENERALES?	
SUGERENCIAS	
Ampliar la red de contactos dentro y fuera de la organización.	
Mejorar las relaciones con el cliente, priorizando las necesidades del mismo.	
Ser más flexible a los cambios en el trabajo, mejorando así los resultados del equipo de trabajo.	

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	CH	AV	AV		

RESUMEN DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS GENERALES

I. CONCEPTO					
La Evaluación de Competencias Generales, es una herramienta de retroalimentación, mediante el cual se recogen evidencias sobre las competencias generales del evaluado. El propósito de la evaluación de competencias generales es dar información al evaluado sobre la pertinencia de sus competencias en un contexto laboral, con la finalidad de ayudarlo a mejorar los resultados de su desempeño personal y profesional.					
II. DATOS DEL EVALUADO					
NOMBRE	Alexander Rojas				
ÁREA	Sistemas y Finanzas				
CARGO	Coordinador				
III. COMPETENCIAS					
"LAS COMPETENCIAS ESTÁN RELACIONADAS CON LAS ACTITUDES, HABILIDADES, Y OTRAS CARACTERÍSTICAS PERSONALES QUE AFECTAN UNA PARTE IMPORTANTE DEL RENDIMIENTO EN EL TRABAJO (ES DECIR, UNO O MÁS ROLES O RESPONSABILIDADES CLAVES), SE PUEDE MEDIR CON ESTÁNDARES ACEPTADOS, Y SE PUEDEN MEJORAR A TRAVÉS DEL ENTRENAMIENTO Y DESARROLLO" (PMI, 2002).					
IV. COMPETENCIAS GENERALES					
"SON LOS COMPORTAMIENTOS ASOCIADOS A DESEMPEÑOS COMUNES A DIVERSAS ORGANIZACIONES Y RAMAS DE ACTIVIDAD PRODUCTIVA, DENTRO DE ESTA DEFINICIÓN SE ENGLOBALAN TODAS AQUELLAS CAPACIDADES DE CARÁCTER GENERALISTA, EN EL SENTIDO DE QUE NO ESTARÍAN ORIENTADAS AL DESARROLLO DE NINGUNA TAREA LABORAL ESPECÍFICA, SINO QUE CONSTITUIRÍAN LA BASE DEL SABER PROFESIONAL" (OIT, 2007).					
DESCRIPCIÓN	CALIFICACIÓN				
	1 (NUNCA)	2 (Poco)	3 (MEDIANAMENTE)	4 (HABITUALMENTE)	5 (SIEMPRE)
1. CALIDAD DE TRABAJO: CONOCE LOS TEMAS DEL ÁREA DE LA CUAL ES RESPONSABLE, COMPRENDIENDO LA ESENCIA DE LOS ASPECTOS COMPLEJOS PARA TRANSFORMARLOS EN SOLUCIONES PRÁCTICAS, Y OPERABLES PARA LA ORGANIZACIÓN.	0	0	1	2	1
2. CAPACIDAD PARA APRENDER: ASIMILA NUEVA INFORMACIÓN Y LA APLICA EFICAZMENTE, RELACIONANDO LA INCORPORACIÓN DE NUEVOS ESQUEMAS A SU REPERTORIO DE CONDUCTAS HABITUALES.	0	0	2	2	0
3. HABILIDAD ANALÍTICA (ANÁLISIS DE PRIORIDAD, CRITERIO LÓGICO, SENTIDO COMÚN): REALIZA UN ANÁLISIS LÓGICO, IDENTIFICANDO LOS PROBLEMAS, Y RECONOCIENDO LA INFORMACIÓN SIGNIFICATIVA PARA LA ORGANIZACIÓN.	0	0	0	2	2
4. CONCIENCIA ORGANIZACIONAL: RECONOCE LOS ATRIBUTOS Y LAS MODIFICACIONES DE LA ORGANIZACIÓN, COMPRENDIENDO E INTERPRETANDO LAS RELACIONES DE PODER DENTRO DE ÉSTA.	0	0	2	2	0
5. ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS: ENCAMINA SUS ACTOS AL LOGRO DE LO ESPERADO, ACTUANDO CON VELOCIDAD Y SENTIDO DE URGENCIA ANTE DECISIONES IMPORTANTES PARA SATISFACER LAS NECESIDADES DEL CLIENTE, SUPERAR A LOS COMPETIDORES, O MEJORAR LA ORGANIZACIÓN.	0	0	2	2	0
6. ADAPTABILIDAD AL CAMBIO: SE ADAPTA Y AMOLDA A LOS CAMBIOS, MODIFICANDO LA PROPIA CONDUCTA PARA ALCANZAR DETERMINADOS OBJETIVOS CUANDO SURGEN DIFICULTADES, NUEVOS DATOS O CAMBIOS EN EL MEDIO.	0	0	3	1	0

7. ÉTICA: SIENTE Y ACTÚA CONSECUENTEMENTE CON LOS VALORES MORALES, Y LAS BUENAS COSTUMBRES Y PRÁCTICAS PROFESIONALES.	0	0	0	2	2
8. RESPONSABILIDAD: SE COMPROMETE EN LA REALIZACIÓN DE LAS TAREAS ASIGNADAS. SU INTERÉS POR EL CUMPLIMIENTO DE LO ASIGNADO ESTÁ POR ENCIMA DE SUS PROPIOS INTERESES.	0	0	1	2	1
9. TOLERANCIA A LA PRESIÓN: SIGUE ACTUANDO CON EFICACIA EN SITUACIONES DE PRESIÓN DE TIEMPO Y DE DESACUERDO, OPOSICIÓN Y DIVERSIDAD, TRABAJANDO CON ALTO DESEMPEÑO EN SITUACIONES DE ALTA EXIGENCIA.	0	0	0	2	2
10. ORIENTACIÓN AL CLIENTE: AYUDA A LOS CLIENTES, COMPRENDIENDO Y SATISFACIENDO SUS NECESIDADES.	0	0	3	1	0
11. TRABAJO EN EQUIPO: PARTICIPA ACTIVAMENTE EN LA BÚSQUEDA DE UNA META COMÚN, SUBORDINANDO LOS INTERESES PERSONALES A LOS OBJETIVOS DEL EQUIPO.	0	0	0	3	1

V. FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA	
FORTALEZAS	OPORTUNIDADES DE MEJORA
Resulta muy valioso el aporte de ideas y conocimientos que hace a la organización.	Podría aplicar algunos estándares de calidad en la ejecución de sus proyectos con el objetivo de
Muestra habilidad para identificar los problemas del área donde trabaja. Es conciente de la importancia de la información en la organización.	Mejorar las relaciones con la red de contactos dentro y fuera de la organización.
Organiza adecuadamente y oportunamente las actividades que le han sido asignadas.	Mostrar mayor adaptabilidad al cambio por parte de su equipo de trabajo.
Muestra predisposición y actitud positiva a sus compañeros aun en situaciones estresantes.	Mejorar sus relaciones con el cliente, identificando sus necesidades actuales y potenciales.
Se muestra abierto a recibir nuevos compañeros en su área de trabajo.	

VI. SUGERENCIAS
Ampliar la red de contactos dentro y fuera de la organización.
Mejorar las relaciones con el cliente, priorizando las necesidades del mismo.
Ser más flexible a los cambios en el trabajo, mejorando así los resultados del equipo de trabajo.