

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	ST	MS	GB	27-03-2010	Versión Original

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	Enrique Madrid				
ÁREA	TI				
CARGO	Project Manager				
III. DATOS DEL EVALUADOR					
RELACIÓN CON EL EVALUADO (MARCAR CON UNA X)					
JEFE					
SUPERVISADO	X				
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 ENGLOBAN 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.					
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					X

CAMBIOS REFERIDOS A PROCEDIMIENTOS, 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				X	

MORALES, LAS BUENAS COSTUMBRES Y LAS BUENAS 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		
Se mantiene informado y capacitado, desempeñándose con alta eficacia en los contextos cambiantes de la			Brinda orientación y feedback a sus compañeros de trabajo acerca de su		

organización.	desempeño
Innova y propone al resto de la organización nuevas herramientas, y procedimientos que contribuyen al mejoramiento del negocio.	Planifica su actividad, buscando incrementar la competitividad de la organización.
Identifica nueva información, trasladándola a su ámbito de trabajo.	
Es considerado un referente dentro de la organización en el momento de incorporar cambios referidos a procedimientos, herramientas o conceptos.	
Comprende los procesos relativos a su trabajo dentro de la organización.	
Identifica la existencia de problemas relacionados con su área.	
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.	
Modifica con buena predisposición la organización de sus tiempos para cumplir con las tareas asignadas.	
Provee alternativas para el logro de la tarea, manteniendo la calidad deseada en situaciones de alta exigencia.	
Se conduce con profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren mayor esfuerzo.	
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.	
Se preocupa por lograr consenso, y cuida que no se impongan modalidades de trabajo arbitrariamente.	
VII. ¿QUÉ LE SUGERIRÍA A LA PERSONA EN REFERENCIA PARA MEJORAR SUS COMPETENCIAS GENERALES?	
SUGERENCIAS	
Brindar orientación y feedback a sus compañeros de trabajo acerca de su desempeño	
Planificar mejor su actividad del día a día para incrementar la competitividad de la organización.	

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	ST	MS	GB	27-03-2010	Versión Original

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	Enrique Madrid				
ÁREA	TI				
CARGO	Project Manager				
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 ENGLOBAN 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	0	3	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	0	1	3
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	0	4	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	0	0	0	3	1

OBJETIVOS CUANDO SURGEN DIFICULTADES, NUEVOS DATOS O CAMBIOS EN EL MEDIO.					
7. ÉTICA: SIENTE Y ACTÚA CONSECUENTEMENTE CON LOS VALORES MORALES, Y LAS BUENAS COSTUMBRES Y PRÁCTICAS PROFESIONALES.	0	0	0	4	0
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	0	3	1
9. TOLERANCIA A LA PRESIÓN: SIGUE ACTUANDO CON EFICACIA EN SITUACIONES DE PRESIÓN DE TIEMPO Y DE DESACUERDO, OPOSICIÓN Y DIVERSIDAD, TRABAJADO 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	0	4	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	2	2
V. FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA					
FORTALEZAS			OPORTUNIDADES DE MEJORA		
Se mantiene informado y capacitado, desempeñándose con alta eficacia en los contextos cambiantes de la organización.	Brinda orientación y feedback a sus compañeros de trabajo acerca de su desempeño				
Innova y propone al resto de la organización nuevas herramientas, y procedimientos que contribuyen al mejoramiento del negocio.	Planifica su actividad, buscando incrementar la competitividad de la organización.				
Identifica nueva información, trasladándola a su ámbito de trabajo.					
Es considerado un referente dentro de la organización en el momento de incorporar cambios referidos a procedimientos, herramientas o conceptos.					
Comprende los procesos relativos a su trabajo dentro de la organización.					
Identifica la existencia de problemas relacionados con su área.					
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.					
Modifica con buena predisposición la organización de sus tiempos para cumplir con las tareas asignadas.					
Provee alternativas para el logro de la tarea, manteniendo la calidad deseada en situaciones de alta exigencia.					
Se conduce con profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren mayor esfuerzo.					
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.					
Se preocupa por lograr consenso, y cuida que no se impongan modalidades de trabajo arbitrariamente.					
VI. SUGERENCIAS					
Brindar orientación y feedback a sus compañeros de trabajo acerca de su desempeño					
Planificar mejor su actividad del día a día para incrementar la competitividad de la organización.					