

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
A	R.S.	R.R.	K.A.	29/09/12	Informe de avance de la semana

## INFORME DE PERFORMANCE DEL TRABAJO N° 01

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO	PERIODO
Creación de una planta para el mantenimiento y procesamiento del agua	CPMPA	Semana 4

ESTADO DE AVANCE DEL CRONOGRAMA: <i>VER GANTT DE AVANCE Y COMENTARIO RESUMEN</i>				
DURANTE EL DESARROLLO DEL PROYECTO HUBO DEMORA EN LA ENTREGA DE INFORMACIÓN POR PARTE DEL CLIENTE EL CUAL ATRASO EL DESARROLLO DE LA INGENIERÍA POR LO CUAL SE REALIZO UNA REPROGRAMACIÓN DEL CRONOGRAMA.				
ESTADO DE AVANCE DE LOS ENTREGABLES: <i>COMPLETADOS, EN PROCESO, PENDIENTES, DETENIDOS, EN PROBLEMAS ETC.</i>				
FASE	ENTREGABLE 2º NIVEL	ENTREGABLE 3º NIVEL	ESTADO DE AVANCE	OBSERVACIONES
1.0 Gestión del proyecto	1.1 Iniciación	1.1.1 Project Charter	100%	
	1.2 Plan del proyecto	1.2.1 WBS	100%	
	1.3 Informe de estado del proyecto	1.2.3 Presupuesto	100%	
2.0 Ingeniería de detalle	2.1 Generales	2.1.1 Condiciones de lugar	100%	
		2.1.2 Estimación de costos	0%	
		2.2.1 Sistema para el mantenimiento y procesamiento del agua	60%	
	2.2 Procesos	2.2.2 Planta de lechada de cal	40%	
		2.2.3 Manejo de reactivos	0%	
		2.3.1 Sistema de impulsión	30%	
	2.3 Mecánica	2.3.2 para el mantenimiento y procesamiento del agua	20%	
		2.3.3 Planta de lechada de cal	20%	
		2.3.4 Manejo de reactivos	20%	
	2.4 Civil	2.4.1 Estudio de mecánica de suelos	40%	
		2.4.2 Cimentación	0%	
		2.5.1 Nave de almacén	10%	
	2.5 Estructuras	2.5.2 Plataformas	0%	

Contacto: [informes@dharmaconsulting.com](mailto:informes@dharmaconsulting.com), Página Web: [www.dharmacon.net](http://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.

		2.5.3 Accesos	0%	
	2.6 Sanitarias	2.6.1 Distribución de agua	0%	
		2.6.2 Línea de desagüe	0%	
	2.7 Eléctrica	2.7.1 Sistema de puesta a tierra	0%	
		2.7.2 Sistema de iluminación	0%	
		2.7.3 Distribución de energía	0%	
	2.8 Instrumentación y control	2.8.1 Filosofía de control	0%	
		2.8.2 Lasos de control	0%	
		2.8.3 Ubicación de equipos	0%	

**ACTIVIDADES INICIADAS EN EL PERIODO**

PAQUETE DE TRABAJO	NOMBRE DE ACTIVIDAD	PROGRAMADO					REAL		OBSERVACIONES
		FECHA INICIO	FECHA FIN	TRABAJO	DURACIÓN	RECURSOS	FECHA INICIO	RECURSOS	
1.1.1 Project charter	Reunión con el sponsor	10/09/12	10/09/12	1 h	1 h	K.A.	10/09/12	K.A.	
1.1.2 Scope Statement	Elaborar el scope statement	10/09/12	11/09/12	3 h	3 h	R.R. K.A.	10/09/12	R.R. K.A.	
1.2 Plan de proyecto	Elaborar el plan de proyecto	11/09/12	14/09/12	3 días	3 días	R.S.	11/09/12	R.S.	
1.3 Informe de estado del proyecto	Informe de estado del proyecto N° 01	10/09/12	10/09/12	1 día	1 día	R.S.	10/09/12	R.S.	
2.1.1 Sistema para el mantenimiento y procesamiento del agua	Revisar y aprobar condiciones de lugar	19/09/12	20/09/12	1 día	1 día	R.R.	19/09/12	R.R.	
2.4.1 Estudio mecánico de suelos	Realizar toma de muestras de suelo	20/09/12	02/10/12	3 días	8 días	M.Q.	02/10/12	M.Q.	

**ACTIVIDADES FINALIZADAS EN EL PERIODO**

PAQUETE DE TRABAJO	NOMBRE DE ACTIVIDAD	PROGRAMADO					REAL		OBSERVACIONES
		FECHA INICIO	FECHA FIN	TRABAJO	DURACIÓN	RECURSOS	FECHA FIN	DURACIÓN	
1.1.1 Project charter	Reunión con el sponsor	10/09/12	10/09/12	1 h	1 h	K.A.	10/09/12	K.A.	
1.1.2 Scope Statement	Elaborar el scope statement	10/09/12	11/09/12	3 h	3 h	R.R. K.A.	10/09/12	R.R. K.A.	
1.2 Plan de proyecto	Elaborar el plan de proyecto	11/09/12	14/09/12	3 días	3 días	R.S.	11/09/12	R.S.	
1.3 Informe de estado del proyecto	Informe de estado del proyecto N° 01	10/09/12	10/09/12	1 día	1 día	R.S.	10/09/12	R.S.	
2.1.1 Sistema para el mantenimiento y procesamiento del agua	Revisar y aprobar condiciones de lugar	19/09/12	20/09/12	1 día	1 día	R.R.	19/09/12	R.R.	

FACTOR RELEVANTE DE CALIDAD	OBJETIVO DE CALIDAD	MEDICIÓN DE MÉTRICA		OBSERVACIONES
		FECHA	RESULTADO OBTENIDO	
CUMPLIMIENTO DEL TIEMPO	5	10/09/12	4.8	

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
1.1.1 Project charter	K.A.	\$ 870.00	\$870	\$0.00	0%	
1.2 Plan de proyecto	R.S.	\$1,200.00	\$1000	\$200.00	83.3%	
1.3 Informe de estado del proyecto	R.S.	\$50.00	\$10	\$40.00	20%	
2.1.1 Sistema para el mantenimiento y procesamiento del agua	R.R.	\$17,920.00	\$1000	\$16,920.00	94.4%	
ACTIVIDADES EN PROCESO A LA FECHA						
PAQUETE DE TRABAJO	NOMBRE DE ACTIVIDAD	FECHA DE FIN PROGRAMADA	FECHA DE FIN ESTIMADA	% DE AVANCE A LA FECHA	OBSERVACIONES	
2.1 Generales		21/01/03	21/01/03	10%		
2.2 Procesos		31/10/12	31/10/12	20%		
2.3 Mecánica		15/11/12	15/11/12	20%		
2.4 Civil		18/12/12	18/12/12	10%		
2.5 Estructura		23/11/12	23/11/12	20%		
LECCIONES APRENDIDAS REGISTRADAS EN EL PERIODO						
CÓDIGO DE LECCIÓN APRENDIDA	NOMBRE DE LECCIÓN APRENDIDA	AUTOR	FECHA DE REGISTRO	OBSERVACIONES		
001	SOLICITAR INFORMACIÓN POR PARTE DEL CLIENTE CON ANTICIPACIÓN	MR	16/09/12			
RECURSOS UTILIZADOS EN EL PERIODO						
ENTREGABLE	RECURSO	CANTIDAD PROGRAMADA	CANTIDAD UTILIZADA	VARIACIÓN ABSOLUTA	VARIACIÓN PORCENTUAL	OBSERVACIONES
1.0 Gestión del proyecto	K.A. R.R. R.S.	90 DÍAS	19 DÍAS	71 DÍAS	21%	
2.0 Ingeniería de detalle	R.S.	97 DÍAS	15 DÍAS	82 DÍAS	15%	

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
A	R.S.	R.R.	K.A.	29/09/12	

## 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	Carlos Padilla				
ÁREA	Ingeniería				
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 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)
<b>1. CALIDAD DE TRABAJO:</b> 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
<b>2. CAPACIDAD PARA APRENDER:</b> 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	

Contacto: [informes@dharmaconsulting.com](mailto:informes@dharmaconsulting.com), Página Web: [www.dharmacon.net](http://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.

ES CONSIDERADO UN REFERENTE DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN EN EL MOMENTO DE INCORPORAR CAMBIOS REFERIDOS A PROCEDIMIENTOS, HERRAMIENTAS O CONCEPTOS.			X		
ESTÁ ABIERTO A ABANDONAR VIEJAS PRÁCTICAS O MODOS DE LEER LA REALIDAD.				X	
<b>3. HABILIDAD ANALÍTICA (ANÁLISIS DE PRIORIDAD, CRITERIO LÓGICO, SENTIDO COMÚN):</b> 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
<b>4. CONCIENCIA ORGANIZACIONAL:</b> 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	
<b>5. ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS:</b> 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
<b>6. ADAPTABILIDAD AL CAMBIO:</b> 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	
<b>7. ÉTICA:</b> 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 PRÁCTICAS PROFESIONALES.				X	
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	
<b>8. RESPONSABILIDAD:</b> 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		
<b>9. TOLERANCIA A LA PRESIÓN:</b> 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
<b>10. ORIENTACIÓN AL CLIENTE:</b> AYUDA A LOS CLIENTES, COMPRENDIENDO Y SATISFACIENDO SUS NECESIDADES.					
EL CUIDADO DEL CLIENTE FORMA PARTE DE SU ESTRATEGIA DE TRABAJO.					
PLANIFICA SUS ACCIONES CONSIDERANDO LAS NECESIDADES DE LOS CLIENTES.					
INDAGA E INFORMA SOBRE NECESIDADES ACTUALES Y POTENCIALES DE LOS CLIENTES.					
PRIORIZA LA RELACIÓN A LARGO PLAZO CON EL CLIENTE POR SOBRE BENEFICIOS INMEDIATOS U OCASIONALES.					
<b>11. TRABAJO EN EQUIPO:</b> 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		

<b>VI. SÍRVASE INDICAR ALGUNAS FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA SOBRE LAS COMPETENCIAS GENERALES DE LA PERSONA EN REFERENCIA:</b>	
<b>FORTALEZAS</b>	<b>OPORTUNIDADES DE MEJORA</b>
Resulta importante el aporte de ideas y conocimientos que hace en la organización	Podría aplicar software especializados para mejorar el tiempo en los diseños.
Muestra habilidad para identificar los problemas en el area donde trabaja.	Mejorar la relación entre líderes de disciplina aportando en la identificación de problemas de manera global del proyecto.
<b>VII. ¿QUÉ LE SUGERIRÍA A LA PERSONA EN REFERENCIA PARA MEJORAR SUS COMPETENCIAS GENERALES?</b>	
<b>SUGERENCIAS</b>	
Mejorar las relaciones con el cliente, priorizando la necesidad del mismo. Mejorar la comunicación en todas las disciplinas. Ser más flexibles a los cambios en el trabajo, mejorando así los resultados del equipo de trabajo.	

<b>CONTROL DE VERSIONES</b>					
<b>Versión</b>	<b>Hecha por</b>	<b>Revisada por</b>	<b>Aprobada por</b>	<b>Fecha</b>	<b>Motivo</b>
A	R.S.	R.R.	K.A.	29/09/12	

## 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	Carlos Padilla				
ÁREA	Ingeniería				
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 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 (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	0	0	0	2	2



<b>PRIORIDAD, CRITERIO LÓGICO, SENTIDO COMÚN):</b> REALIZA UN ANÁLISIS LÓGICO, IDENTIFICANDO LOS PROBLEMAS, Y RECONOCIENDO LA INFORMACIÓN SIGNIFICATIVA PARA LA ORGANIZACIÓN.					
<b>4. CONCIENCIA ORGANIZACIONAL:</b> RECONOCE LOS ATRIBUTOS Y LAS MODIFICACIONES DE LA ORGANIZACIÓN, COMPRENDIENDO E INTERPRETANDO LAS RELACIONES DE PODER DENTRO DE ÉSTA.	0	0	2	2	0
<b>5. ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS:</b> 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
<b>6. ADAPTABILIDAD AL CAMBIO:</b> 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
<b>7. ÉTICA:</b> SIENTE Y ACTÚA CONSECUENTEMENTE CON LOS VALORES MORALES, Y LAS BUENAS COSTUMBRES Y PRÁCTICAS PROFESIONALES.	0	0	0	2	2
<b>8. RESPONSABILIDAD:</b> 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	2
<b>9. TOLERANCIA A LA PRESIÓN:</b> 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
<b>10. ORIENTACIÓN AL CLIENTE:</b> AYUDA A LOS CLIENTES, COMPRENDIENDO Y SATISFACIENDO SUS NECESIDADES.	0	0	3	1	0
<b>11. TRABAJO EN EQUIPO:</b> PARTICIPA ACTIVAMENTE EN LA BÚSQUEDA DE UNA META COMÚN, SUBORDINANDO LOS INTERESES PERSONALES A LOS OBJETIVOS DEL EQUIPO.	0	0	0	3	1
<b>V. FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA</b>					
<b>FORTALEZAS</b>			<b>OPORTUNIDADES DE MEJORA</b>		
Resulta muy valioso el aporte de ideas y conocimientos que hace a la organización.			Podría aplicar software especializados para mejorar el tiempo en los diseños.		
Muestra habilidad para identificar los problemas del área donde trabaja. Es consciente de la importancia de la información en la organización.			Mejorar la relación entre líderes de disciplina aportando en la identificación de problemas de manera global del proyecto		
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, identificado sus necesidades actuales y potenciales.		
<b>VI. SUGERENCIAS</b>					
Mejorar las relaciones con el cliente, priorizando la necesidad del mismo.					
Mejorar la comunicación en todas las disciplinas.					
Ser más flexibles 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
A	R.S.	R.R.	K.A.	29/09/12	

## SOLICITUD DE CAMBIO N° 001

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO	SOLICITANTES DEL CAMBIO
<b>CREACIÓN DE UNA PLANTA PARA EL MANTENIMIENTO Y PROCESAMIENTO DEL AGUA</b>	<b>CPMPA</b>	<b>Comité de control de cambios</b>

TIPO DE CAMBIO REQUERIDO					
ACCIÓN CORRECTIVA	<input checked="" type="checkbox"/>	REPARACIÓN POR DEFECTO			
ACCIÓN PREVENTIVA	<input type="checkbox"/>	CAMBIO EN EL PLAN DE PROYECTO			
DEFINICIÓN DEL PROBLEMA O SITUACIÓN ACTUAL: <i>DEFINA Y ACOTE EL PROBLEMA QUE SE VA A RESOLVER, DISTINGUIENDO EL PROBLEMA DE SUS CAUSAS, Y DE SUS CONSECUENCIAS.</i>					
A solicitud del cliente se reestructurara lo conceptualizado hasta el momento en la ingeniería de detalle cambiando los tipos de bombas dosificadoras del área de manejo de reactivos.					
DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL CAMBIO SOLICITADO: <i>ESPECIFIQUE CON CLARIDAD EL CAMBIO SOLICITADO, PRECISANDO EL QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO Y DÓNDE.</i>					
Durante el desarrollo de la ingeniería se conceptualizo el uso de bombas dosificadoras de diafragma; a solicitud del cliente se cambiaran los equipos por bombas de cavidad progresiva.					
RAZÓN POR LA QUE SE SOLICITA EL CAMBIO: <i>ESPECIFIQUE CON CLARIDAD PORQUE MOTIVOS O RAZONES SOLICITA EL CAMBIO, PORQUE MOTIVOS ELIGE ESTE CURSO DE ACCIÓN Y NO OTRO ALTERNATIVO, Y QUÉ SUCEDERÍA SI EL CAMBIO NO SE REALIZA.</i>					
El cambio se realiza a solicitud del cliente por experiencias de proyectos similares en la industria minera.					
EFECTOS EN EL PROYECTO					
EN EL CORTO PLAZO		EN EL LARGO PLAZO			
Ampliación de la fecha fin del proyecto de la disciplina mecánica al 20 de noviembre del 2012					
EFECTOS EN OTROS PROYECTOS, PROGRAMAS, PORTAFOLIOS U OPERACIONES					
Ninguno					
EFECTOS EXTRA EMPRESARIALES EN CLIENTES, MERCADOS, PROVEEDORES, GOBIERNO, ETC.					
Ninguno					
OBSERVACIONES Y COMENTARIOS ADICIONALES					
Los cambios solicitados serán realizados a partir de la quinta semana del desarrollo del proyecto.					

Contacto: [informes@dharmaconsulting.com](mailto:informes@dharmaconsulting.com), Página Web: [www.dharmacon.net](http://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.

REVISIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL DE CAMBIOS	
FECHA DE REVISIÓN	29/09/12
EFFECTUADA POR	R.S.
RESULTADOS DE REVISIÓN (APROBADA/RECHAZADA)	APROBADA
RESPONSABLE DE APLICAR/INFORMAR	R.R. / K.A.
OBSERVACIONES ESPECIALES	NINGUNA

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
A	R.S.	R.R.	K.A.	29/09/12	

## DIRECTORIO DEL EQUIPO DE PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>PLANTA PARA EL MANTENIMIENTO Y PROCESAMIENTO</b>	<b>CPMPA</b>

ROL / PERSONA	DATOS PERSONALES		DATOS EMPRESA	
<b>Rol 1 SPONSOR</b>	NOMBRES Y APELLIDOS	Mariano Alcántara	NOMBRE	Compañía minera Aquaclean S.A.C
	DIRECCIÓN	Ca. San Mateo 135	ÁREA	Gerencia de proyectos
	TELÉFONO	256-6585	CARGO	Superintendente de Proyectos
	CELULAR	98853652	TELÉFONO / FAX	330-8080
	CORREO PERSONAL	<a href="mailto:Mariannoalca@gmail.com">Mariannoalca@gmail.com</a>	CORREO EMPRESA	-
<b>Rol 2 Gerente del proyecto</b>	NOMBRES Y APELLIDOS	Karen Arévalo	NOMBRE	Consulting Management Business S.A.C.
	DIRECCIÓN	Ca. Los Rabitos 354	ÁREA	Ingeniería
	TELÉFONO	2651554	CARGO	Gerente del proyecto
	CELULAR	986123556	TELÉFONO / FAX	717-6803
	CORREO PERSONAL	<a href="mailto:Karevalo@yahoo.es">Karevalo@yahoo.es</a>	CORREO EMPRESA	-
<b>Rol 3 Gerente De Ingeniería</b>	NOMBRES Y APELLIDOS	Renato Salas	NOMBRE	Consulting Management Business S.A.C.
	DIRECCIÓN	Ca. Los Tulipanes 1557	ÁREA	Ingeniería
	TELÉFONO	49532467	CARGO	Gerente de Ingeniería
	CELULAR	985593422	TELÉFONO / FAX	717-6803
	CORREO PERSONAL	<a href="mailto:renato-sal@hotmail.com">renato-sal@hotmail.com</a>	CORREO EMPRESA	-
<b>Rol 4 Gerente de construcción</b>	NOMBRES Y APELLIDOS	Rodrigo Rivera	NOMBRE	Consulting Management Business S.A.C.
	DIRECCIÓN	Ca. Los naranjos 9666	ÁREA	Ingeniería
	TELÉFONO	4197235	CARGO	Gerente de construcción
	CELULAR	985233653	TELÉFONO / FAX	717-6803
	CORREO PERSONAL	<a href="mailto:Rodri.rivera12@gmail.com">Rodri.rivera12@gmail.com</a>	CORREO EMPRESA	-

Contacto: [informes@dharmaconsulting.com](mailto:informes@dharmaconsulting.com), Página Web: [www.dharmacon.net](http://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.

<b>Rol 5 Comité de control de cambios</b>	NOMBRES Y APELLIDOS	Julio Cornejo	NOMBRE	Consulting Management Business S.A.C.
	DIRECCIÓN	Jr. San Jose 234	ÁREA	Seguimiento y control
	TELÉFONO	4541296	CARGO	Coordinador
	CELULAR	996526767	TELÉFONO / FAX	717-6803
<b>Rol 6 Comité de control de cambios</b>	CORREO PERSONAL	<a href="mailto:Julius.cornejo@hotmail.com">Julius.cornejo@hotmail.com</a>	CORREO EMPRESA	-
	NOMBRES Y APELLIDOS	Karla Barriga	NOMBRE	Consulting Management Business S.A.C.
	DIRECCIÓN	Jr. Salazar 1324	ÁREA	Seguimiento y control
	TELÉFONO	4523658	CARGO	TDC
	CELULAR	985632352	TELÉFONO / FAX	717-6803
	CORREO PERSONAL	<a href="mailto:karlab@yahoo.es">karlab@yahoo.es</a>	CORREO EMPRESA	

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
A	R.S.	R.R.	K.A.	29/09/12	

## LOG DE CONTROL DE POLÉMICAS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>Creación de una planta para el mantenimiento y procesamiento del agua</b>	<b>CPMPA</b>

CÓDIGO DE POLÉMICA	DESCRIPCIÓN	INVOLUCRADOS	ENFOQUE DE SOLUCIÓN	ACCIONES DE SOLUCIÓN	RESPONSABLE	FECHA	RESULTADO OBTENIDO
P0 - 001	En caso atraso en el desarrollo de la ingeniería asistir los días sábados	Equipo de trabajo del proyecto	Generar encuestas a todos los integrantes del grupo de trabajo. Adicionar horas extras.	Programar una reunión general para definir asistencia de los sábados	K.A.	15/09/12	Se acepto asistencia de los días sabados
P0 - 002	Ampliación del cronograma contractual por solicitud de cambio realizado por el cliente	Equipo de trabajo del proyecto	Consultar con el comité de control de cambios para evaluar la posibilidad de modificar el cronograma.	Reunión con el comité de control de cambios	R.R.	20/09/12	No se acepto el cambio del cronograma.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
A	R.S.	R.R.	K.A.	29/09/12	

## INFORME DE AUDITORIA DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>Creación de una planta para el mantenimiento y procesamiento del agua</b>	<b>CPMPA</b>

FASE DEL PROYECTO	CÓDIGO DE LA AUDITORÍA
2.0 INGENIERÍA DE DETALLE	AD 001
FECHA DE AUDITORÍA	LÍDER DE LA AUDITORÍA
24-09-12	<b>ING. CLAUDE BUERRE</b>
EQUIPO DE AUDITORÍA	
ING. CLAUDE BUERRE	
ING. RICARDO GALIANNI	
ING. REBECCA FIGUEROA	
OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	
VERIFICAR EL ESTADO DEL PROYECTO	
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 será ampliado una semana más sin embargo no afecta a los costos del proyecto	La ampliación de plazo se debe al cambio de equipos requeridos para el proyecto de acuerdo a lo indicado en la solicitud de cambio N° 001
Implantación de cambios aprobados	El resultado de la implementación de los cambios aprobados ha sido aceptable	
EVALUACIÓN GENERAL DE LO AUDITADO		
La gestión de proyectos se está realizando de acuerdo a lo planificado. La comunicación del proyecto es constante. Pues se realizan reuniones de coordinación semanalmente.		
ACCIONES RECOMENDADAS		
Ninguna		

 Contacto: [informes@dharma-consulting.com](mailto:informes@dharma-consulting.com), Página Web: [www.dharmacon.net](http://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.

<b>COMENTARIOS ADICIONALES DE LA AUDITORÍA</b>				
Los cambios solicitados por el cliente ha sido implementados con éxito en el proyecto.				
<b>SE ADJUNTA MATERIAL ADICIONAL</b>		si	x	no
<b>NOMBRES DE LOS ADJUNTOS</b>				