

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	AR	AR	EV	05-06-12	Versión Original

INFORME DE PERFORMANCE DEL TRABAJO N° 03

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO	PERIODO
CONSTRUCCIÓN DEL NUEVO SISTEMA DE REGULACIÓN DE PRESIÓN PARA LA DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL	CNCG	Mes 3

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 del mes es informado en el archivo digital "**Cronograma del Sistema - Avance.mpp**" adjunto a este documento.

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

El estado de avance de las actividades del Proyecto es informado en el archivo digital "**FGPR_400_04_Informe de Performance del Trabajo.mpp**" adjunto a este documento.

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	Iniciación	01/06/12	01/06/12	16h	1d	EV, AR	01/06/12	EV, AR	
1.1.2	Planificación	04/06/12	05/06/12	96h	2d	EV, AR, A, JC, R, SM	04/06/12	EV, AR, A, JC, R, SM	
1.1.3	Seguimiento y control	15/06/12		544h	111.5d	EV, AR, A, JC, R, SM, IC, IM	15/06/12	EV, AR, A, JC, R, SM, IC, IM	
1.2.1	Construcción	06/06/12	28/06/12	180	17d	EV, JC	06/06/12	EV, JC	
1.2.2	Interventoría	13/06/12	04/07/12	228h	16d	EV, SM, R	13/06/12	EV, SM, R	
1.2.3	Equipos Suministrados por Mafev Gas	04/07/12	25/07/12	140h	15d	EV, SM	04/07/12	EV, SM	
1.3	Estudios	26/07/12	17/08/12	160h	10d	EV, R, A	26/07/12	EV, R, A	
1.4.1	Ingeniería	13/08/12		168.8h	13d	EV, IC, JC	13/08/12	EV, IC, JC	

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	Iniciación	01/06/12	01/06/12	16h	1d	EV, AR	01/06/12	EV, AR	
1.1.2	Planificación	04/06/12	05/06/12	96h	2d	EV, AR, A, JC, R, SM	04/06/12	EV, AR, A, JC, R, SM	
1.2.1	Construcción	06/06/12	28/06/12	180	17d	EV, JC	06/06/12	EV, JC	
1.2.2	Interventoría	13/06/12	04/07/12	228h	16d	EV, SM, R	13/06/12	EV, SM, R	
1.2.3	Equipos Suministrados	04/07/12	25/07/12	140h	15d	EV, SM	04/07/12	EV, SM	

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

por Mafev Gas	por Mafev Gas								
1.3.Estudios	Estudios	26/07/12	17/08/12	160h	10d	EV, R, A	26/07/12	EV, R, A	
FACTOR RELEVANTE DE CALIDAD	OBJETIVO DE CALIDAD	MEDICIÓN DE MÉTRICA				OBSERVACIONES			
		FECHA	RESULTADO OBTENIDO						
N/A									
CONTROLES DE CALIDAD EN EL PERIODO									
ENTREGABLE	ESTÁNDAR DE CALIDAD APLICABLE	OBSERVACIONES				OBSERVACIONES			
		FECHA	RESULTADO OBTENIDO						
N/A									
COSTOS INCURRIDOS EN EL PERIODO									
ENTREGABLE	ELEMENTO DE COSTO	COSTO AUTORIZADO	COSTO INCURRIDO	VARIACIÓN ABSOLUTA	VARIACIÓN PORCENTUAL	OBSERVACIONES			
1.1.1 Iniciación	EV, AR	S/. 640	S/. 640	S/. 0	0%				
1.1.2 Planificación	EV, AR, A, JC, R, SM	S/. 3040	S/. 3040	S/. 0	0%				
1.1.3 Seguimiento y control	EV, AR, A, JC, R, SM, IC, IM	S/. 7680	S/. 7680	S/. 0	0%				
1.2.1 Construcción	EV, JC	S/. 6680	S/. 6680	S/. 0	0%				
1.2.2 Interventoría	EV, SM, R	S/. 7320	S/. 7320	S/. 0	0%				
1.2.3 Equipos Suministrados por Mafev Gas	EV, SM	S/. 5160	S/. 5160	S/. 0	0%				
1.3 Estudios	EV, R, A	S/. 9200	S/. 9200	S/. 0	0%				
1.4.1 Ingeniería	EV, IC, JC	S/. 5240	S/. 5240	S/. 0	0%				
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				
1.1.3 Seguimiento y control	Seguimiento y control	19/11/12		50%					
1.4.1 Ingeniería	Ingeniería	17/10/12		26%					
LECCIONES APRENDIDAS REGISTRADAS EN EL PERIODO									
CÓDIGO DE LECCIÓN APRENDIDA	NOMBRE DE LECCIÓN APRENDIDA	AUTOR	FECHA DE REGISTRO	OBSERVACIONES					
001	Envío de documentos y formatos a todos los miembros del equipo de proyecto	EV	19/06/12						
RECURSOS UTILIZADOS EN EL PERIODO									
ENTREGABLE	RECURSO	CANTIDAD PROGRAMADA	CANTIDAD UTILIZADA	VARIACIÓN ABSOLUTA	VARIACIÓN PORCENTUAL	OBSERVACIONES			
1.1.1 Iniciación	EV, AR	1d	1d	0h	0%				
1.1.2 Planificación	EV, AR, A, JC, R, SM	1d	1d	0h	0%				
1.2.1 Construcción	EV, JC	17d	17d	0h	0%				
1.2.2 Interventoría	EV, SM, R	16d	16d	0h	0%				
1.2.3 Equipos Suministrados por Mafev Gas	EV, SM	15d	15d	0h	0%				
1.3 Estudios	EV, R, A	17d	17d	0h	0%				

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	AR	AR	EV	05-06-12	Versión Original

DIRECTORIO DEL EQUIPO DE PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
CONSTRUCCIÓN DEL NUEVO SISTEMA DE REGULACIÓN DE PRESIÓN PARA LA DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL	CNSGN

ROL / PERSONA	DATOS PERSONALES		DATOS EMPRESA	
Rol 1 SPONSOR	NOMBRES Y APELLIDOS	Joseph Mercado	NOMBRE	CERPER
	DIRECCIÓN	Av. Primavera 1878	ÁREA	Operaciones
	TELÉFONO		CARGO	Gerente
	CELULAR		TELÉFONO / FAX	6157502
	CORREO PERSONAL		CORREO EMPRESA	jm@mafevgas.com.pe
Rol 2 Project Manager	NOMBRES Y APELLIDOS	Enrique Villanueva	NOMBRE	CERPER
	DIRECCIÓN	Av. Primavera 1878	ÁREA	Proyectos Especiales
	TELÉFONO		CARGO	Project Manager
	CELULAR		TELÉFONO / FAX	6157502
	CORREO PERSONAL		CORREO EMPRESA	ev@mafevgas.com.pe
Rol 3 Supervisor ingeniería	NOMBRES Y APELLIDOS	Sergio Molina	NOMBRE	CERPER
	DIRECCIÓN	Av. Primavera 1878	ÁREA	Ingeniería
	TELÉFONO		CARGO	Ingeniero de Proyectos
	CELULAR		TELÉFONO / FAX	6157502
	CORREO PERSONAL		CORREO EMPRESA	sm@mafevgas.com.pe
Rol 4 Supervisor Construcción	NOMBRES Y APELLIDOS	José Chipana	NOMBRE	CERPER
	DIRECCIÓN	Av. Primavera 1878	ÁREA	Construcción
	TELÉFONO		CARGO	Inspector
	CELULAR		TELÉFONO / FAX	6157502
	CORREO PERSONAL		CORREO EMPRESA	jc@mafevgas.com.pe

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.

Rol 5 Supervisor HSE	NOMBRES Y APELLIDOS	Roberto Ternero	NOMBRE	CERPER
	DIRECCIÓN	Av. Primavera 1878	ÁREA	HSE
	TELÉFONO		CARGO	Supervisor
	CELULAR		TELÉFONO / FAX	6157502
	CORREO PERSONAL		CORREO EMPRESA	rt@mafevgas.com.pe
Rol 4 Supervisor Construcción	NOMBRES Y APELLIDOS	Alejandra Gonzales	NOMBRE	CERPER
	DIRECCIÓN	Av. Primavera 1878	ÁREA	HSE
	TELÉFONO		CARGO	Arqueóloga
	CELULAR		TELÉFONO / FAX	6117500
	CORREO PERSONAL		CORREO EMPRESA	ag@mafevgas.com.pe
Rol 5 Arqueólogo	NOMBRES Y APELLIDOS	Roberto Ternero	NOMBRE	CERPER
	DIRECCIÓN	Av. Primavera 1878	ÁREA	HSE
	TELÉFONO		CARGO	Supervisor
	CELULAR		TELÉFONO / FAX	6157502
	CORREO PERSONAL		CORREO EMPRESA	rt@mafevgas.com.pe
Rol 5 Asesor Legal	NOMBRES Y APELLIDOS	Fernando Gutiérrez	NOMBRE	CERPER
	DIRECCIÓN	Av. Primavera 1878	ÁREA	Asuntos Legales
	TELÉFONO		CARGO	Jefe de Asuntos Procesales
	CELULAR		TELÉFONO / FAX	6157502
	CORREO PERSONAL		CORREO EMPRESA	fg@mafevgas.com.pe
Rol 5 Soporte PIM	NOMBRES Y APELLIDOS	Armando Ruiz	NOMBRE	Supervisión PMI
	DIRECCIÓN	Av. Primavera 1878	ÁREA	Proyectos Especiales
	TELÉFONO		CARGO	Asesor
	CELULAR		TELÉFONO / FAX	6157502
	CORREO PERSONAL		CORREO EMPRESA	ar@proveedores.mafevgas.com.pe
Rol 5 Supervisor Civil	NOMBRES Y APELLIDOS	Valentino Cabrera	NOMBRE	GM
	DIRECCIÓN	Av. Paseo de la República 4675	ÁREA	GM
	TELÉFONO		CARGO	Supervisor
	CELULAR		TELÉFONO / FAX	#18426
	CORREO PERSONAL		CORREO EMPRESA	vc@gm.com.pe
Rol 5 Supervisor Mecánico	NOMBRES Y APELLIDOS	Lorenzo López	NOMBRE	GM
	DIRECCIÓN	Av. Paseo de la República 4675	ÁREA	GM
	TELÉFONO		CARGO	Supervisor
	CELULAR		TELÉFONO / FAX	#654321

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.

	CORREO PERSONAL		CORREO EMPRESA	ll@gm.com.pe
Rol 5 Auditor	NOMBRES Y APELLIDOS	Alex Hurtado	NOMBRE	CERPER
	DIRECCIÓN	Av. Segura 1111	ÁREA	Calidad
	TELÉFONO		CARGO	Auditor
	CELULAR		TELÉFONO / FAX	989992908
	CORREO PERSONAL		CORREO EMPRESA	ah@cerper.com.pe

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	AR	AR	EV	05-06-12	Versión Original

INFORME DE AUDITORIA DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
CONSTRUCCIÓN DEL NUEVO SISTEMA DE REGULACIÓN DE PRESIÓN PARA LA DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL	CNSGN

FASE DEL PROYECTO	CÓDIGO DE LA AUDITORÍA
1.4 PROCESO CONSTRUCTIVO	AUD001
FECHA DE AUDITORÍA	LÍDER DE LA AUDITORÍA
20/08/12	ALEX HURTADO
EQUIPO DE AUDITORÍA	
Ing. Cesar Mori	
Sra. Martha Solis	
Ing. Luisa Díaz	
OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	
Verificar la documentación presentada en el estudio de suelos.	
Evaluar los resultados obtenidos con la muestra obtenida.	

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA		
TEMA AUDITADO	EVALUACIÓN	COMENTARIO
Estudio de Suelo	Muestras de material	Las tomas obtenidas han sido suficientes para determinar la calidad de suelo del Sistema
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 están realizando reuniones diariamente sobre el avance de los trabajos.		
ACCIONES RECOMENDADAS		
Ninguna		
COMENTARIOS ADICIONALES DE LA AUDITORÍA		
Se acepta el estudio de suelos para continuar con la etapa constructiva del proyecto.		
SE ADJUNTA MATERIAL ADICIONAL		si <input checked="" type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>
NOMBRES DE LOS ADJUNTOS		

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	AR	EV	EV	03/02/12	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	Roberto Ternerero				
ÁREA	HSE				
CARGO	Especialista HSE				
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)
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			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 regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

SU ÁMBITO DE TRABAJO.					
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		
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: SIENDE Y ACTÚA CONSECUENTEMENTE CON LOS VALORES MORALES, Y LAS BUENAS COSTUMBRES Y PRÁCTICAS PROFESIONALES.					
ESTRUCTURA LA VISIÓN Y MISIÓN ORGANIZACIONALES			X		

SOBRE LA BASE DE VALORES MORALES.					
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		
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, TRABAJADO 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	
Su aporte para mantener un buen clima laboral es bueno		Programar el desarrollo de sus actividades.	
Aporta con el fácil desarrollo de redes dentro y fuera del proyecto		Mejorar sus relaciones con el cliente, identificando sus necesidades actuales y potenciales.	
Se muestra dispuesta ante la presencia de nuevos compañeros en el proyecto		Podría aplicar estándares internacionales de su rubro ISO 14000	
VII. ¿QUÉ LE SUGERIRÍA A LA PERSONA EN REFERENCIA PARA MEJORAR SUS COMPETENCIAS GENERALES?			
SUGERENCIAS			
Mejorar rendimiento dentro del equipo de proyecto.			
Ser más cumplido con las reuniones de trabajo del proyecto.			
Mejorar las relaciones con la contratista que ejecuta las obras.			

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	AR	EV	EV	03/02/12	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					
ÁREA					
CARGO					
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	3	1	0
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	4	0	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	3	1	0
4. CONCIENCIA ORGANIZACIONAL: RECONOCE LOS ATRIBUTOS Y LAS MODIFICACIONES DE LA ORGANIZACIÓN, COMPRENDIENDO E INTERPRETANDO LAS RELACIONES DE PODER DENTRO DE ÉSTA.	0	0	3	1	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	4	0	0

OBJETIVOS CUANDO SURGEN DIFICULTADES, NUEVOS DATOS O CAMBIOS EN EL MEDIO.					
7. ÉTICA: SIENTE Y ACTÚA CONSECUEMENTE CON LOS VALORES MORALES, Y LAS BUENAS COSTUMBRES Y PRÁCTICAS PROFESIONALES.	0	0	3	1	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	3	1	0
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	3	1	0
10. ORIENTACIÓN AL CLIENTE: AYUDA A LOS CLIENTES, COMPRENDIENDO Y SATISFACIENDO SUS NECESIDADES.	0	0	2	2	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	3	1	0
V. FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA					
FORTALEZAS			OPORTUNIDADES DE MEJORA		
Su aporte para mantener un buen clima laboral es bueno			Programar el desarrollo de sus actividades.		
Aporta con el fácil desarrollo de redes dentro y fuera del proyecto			Mejorar sus relaciones con el cliente, identificando sus necesidades actuales y potenciales.		
Se muestra dispuesta ante la presencia de nuevos compañeros en el proyecto			Podría aplicar estándares internacional de su rubro ISO 14000		
VI. SUGERENCIAS					
Mejorar rendimiento dentro del equipo de proyecto.					
Ser más cumplido con las reuniones de trabajo del proyecto.					
Mejorar las relaciones con la contratista que ejecuta las obras.					

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	AR	AR	EV	03/12/12	Versión Original

LOG DE CONTROL DE POLÉMICAS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
CONSTRUCCIÓN DEL NUEVO SISTEMA DE REGULACIÓN DE PRESIÓN PARA LA DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL	CNSGN

CÓDIGO DE POLÉMICA	DESCRIPCIÓN	INVOLUCRADOS	ENFOQUE DE SOLUCIÓN	ACCIONES DE SOLUCIÓN	RESPONSABLE	FECHA	RESULTADO OBTENIDO
PO-0001	El terreno presenta desniveles no previstos en los planos iniciales del proyecto	Equipo de proyectos, el cliente y el constructor	Consultar con el comité de control de cambio y el constructor, para evaluar una reconsideración del presupuesto inicial.	Reunión con el comité de control de cambios. Consultar la posibilidad de reconsiderar y/o modificar el presupuesto contractual	EV	07/09/2012	No se modificó el presupuesto contractual del proyecto.
PO-0002	Demora de equipos de instrumentación por problemas climáticos que afectaron el transporte	Equipo de Proyectos y el área de Logística de la empresa constructora	Consultar al sponsor y al comité de cambio alterar el cronograma por la no llegada de equipos.	Reunión con el comité de control de cambio Reunión con el sponsor. Presupuestar el equipo en otro país que no tenga complicaciones climáticas	EV	09/09/2012	No se acepto la modificación del cronograma. Y constructor debe comprar de emergencia el equipo en otro proveedor sin problemas

 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.

							climáticos
--	--	--	--	--	--	--	------------