

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	ER	VL	RC	06/08/2012	Versión Original

## INFORME DE MONITOREO DE RIESGOS

<b>Establecimiento del Área de Egresos</b>	<b>IMGA</b>
--	-------------

<b>REVISIÓN DE TRIGGERS PARA LOS RIESGOS IDENTIFICADOS INICIALMENTE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>R01 – R02: Renuncia intempestiva de consultor o analista funcional.</li> <li>R12: El retraso en la presentación de los entregables en fechas.</li> <li>R05: Inexistencia de perfiles de seguridad de acceso a la aplicación.</li> <li>R10: Las conversaciones informales, no documentadas en actas de las reuniones de acuerdos.</li> <li>R09: Identificación de nuevos requerimientos en la fase de construcción y testeo.</li> </ul>
<b>REVISIÓN Y CONFIRMACIÓN DE PROBABILIDAD E IMPACTO ESTIMADOS INICIALMENTE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>R01 – R02: Renuncia intempestiva de consultores y analistas funcionales, disminuyó su probabilidad de impacto de 0.13 a 0.11</li> <li>R12: Prolongación del proyecto en cronograma, aumentó de 0.48 a 0.60</li> <li>R05: Daño de la configuración de la aplicación, disminuyó de 0.72 a 0.60</li> <li>R10: Prolongación del proyecto en alcance, aumentó de 0.8 a 0.9</li> <li>R09: Solicitudes adicionales no contempladas en el alcance, aumentó de 0.56 a 0.70</li> </ul>
<b>REVISIÓN DE ADECUACIÓN DE RESPUESTAS PLANIFICADAS PARA LOS RIESGOS IDENTIFICADOS INICIALMENTE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>R01 – R02: Capacitación de consultores funcionales junior en los módulos que solamente tienen un consultor funcional especialista. Realizar evaluaciones de conocimiento según el nivel de implementación requerido por cada proyecto.</li> <li>R05: Se ha informado en las reuniones semanales los riesgos de más alta probabilidad que dependen de la administración de recursos del cliente, como son: <ul style="list-style-type: none"> <li>La existencia de perfiles de seguridad tanto para acceso a la aplicación web como al servidor de datos y a la base de datos.</li> <li>La generación de backups diarios de la base de datos.</li> <li>La existencia de un repositorio de documentos firmados.</li> </ul> </li> <li>R12, R10 y R09: En cada reunión de avance se les indica que en caso de extender el cronograma o el alcance, se deberán aumentar tanto el tiempo como el costo de la establecimiento.</li> </ul>
<b>REVISIÓN DE PLANES DE CONTINGENCIA PARA LOS RIESGOS IDENTIFICADOS INICIALMENTE</b>

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.

- R01 – R02:  
Para la cobertura de consultores funcionales en proyectos de implementación:
  - Se han establecido planes de capacitación a los consultores junior, dentro y fuera de proyectos de establecimiento.
  - Se tiene un pool de consultores freelance, en caso se requiera alguno con suma urgencia y no se tenga un recurso disponible.
- R12, R10 y R09:
  - Para los contratos se ha efectuado todos los planes de contingencia previstos.
  - Para la modificación del cronograma se presentó la solicitud, se evaluó el impacto y se reprogramó.
  - Para la entrega de documentación se han establecido tiempos, de no entregarse los documentos en las fechas se estipuló en el contrato que la extensión de tiempo que esto origine en la implementación correrá por cuenta del cliente, ya sea en días dentro del cronograma o horas extras para terminar en fecha.
- R05:  
Para los accesos se han establecido perfiles de seguridad de accesos al servidor de aplicaciones, documentación y base de datos.

#### **VERIFICACIÓN DE EJECUCIÓN DE RESPUESTAS PLANIFICADAS**

- R01 – R02:
  - Se han establecido 2 planes de contingencia en caso de falta o ausencia de consultores funcionales en proyectos de establecimiento.
- R12, R10 y R09:
  - Se ha considerado dentro del contrato que de requerirse la extensión del cronograma y del alcance se extenderán los costos de la implementación.
  - Se han establecido 2 planes de respuesta de existir retrasos en la entrega de documentación en fechas.
- R05:
  - Se han establecido perfiles de seguridad para mitigar el riesgo de pérdida de información tanto en el servidor de aplicaciones, en la base de datos y en el servidor de documentación.

### **RIESGOS ACTUALES SUCEDIDOS**

#### **VALORACIÓN DE IMPACTO REAL VS IMPACTO ESTIMADO**

Prolongación del proyecto en cronograma, inicialmente el impacto estimado fue de 0.48, y el impacto real fue de 0.60

#### **REVISIÓN DE PLANES DE CONTINGENCIA**

- Para la modificación del cronograma, se ha efectuado:
  - Formalización de la solicitud
  - Evaluación del impacto.
  - Estimación de los costos.
  - Reprogramación de actividades.
- Para las fechas límite de entrega de documentación, se ha efectuado:
  - Las consideraciones estipuladas en el contrato.
- Para la pérdida de información en los 3 servidores (de aplicaciones, de base de datos, de documentación), se ha efectuado:
  - La creación de perfiles de seguridad de accesos al servidor de aplicaciones, documentación y base de datos.
- Para la cobertura de consultores funcionales en proyectos de implementación, se ha efectuado:
  - Planes de capacitación a los consultores junior, dentro del proyecto de establecimiento.
  - Contratación de un consultor freelance.

#### **ELABORACIÓN DE PLANES DE EMERGENCIA**

Para la modificación del cronograma del proyecto de establecimiento, a causa del accidente automovilístico sufrido por el esposo de la analista funcional, la etapa de testeo se alargó 2 días, sin costo adicional como muestra de consideración con la analista.

#### **PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN DE PLANES DE CONTINGENCIA / EMERGENCIA**

El plan de emergencia aplicó de inmediato, comunicándose a los involucrados dentro del proyecto el cambio en el cronograma del proyecto de implementación del módulo de Establecimiento del Área de Egresos

#### **EVALUACIÓN DE NECESIDADES DE ACCIONES CORRECTIVAS O SOLICITUDES DE CAMBIO**

La Solicitud de Cambio Nro. 001, solicitaba la extensión en el cronograma del proyecto de establecimiento del módulo de Establecimiento del Área de Egresos de FSCM (Suite de Finanzas) Oracle , reprogramándose la finalización del proyecto con una semana adicional.

### **NUEVOS RIESGOS DETECTADOS**

#### **DEFINICIÓN DE TRIGGERS**

- Retraso en las fechas de pago.

#### **EVALUACIÓN CUALITATIVA Y CATEGORIZACIÓN DE RIESGOS**

- El atraso en la facturación mensual, impacta directamente en el pago de la planilla de la consultora. Este riesgo es **muy alto**, ya que de no tener capital para el pago de la planilla, las deudas se acumulan y la solvencia de la empresa se ve seriamente afectada.

#### **DEFINICIÓN DE RESPUESTAS PLANIFICADAS**

- El Sponsor de ABS, deberá enviar la primera notificación de retraso en el pago al cliente, siguiendo los pasos documentados dentro del contrato de servicios de la consultora con la empresa cliente.

#### **DEFINICIÓN DE PLANES DE CONTINGENCIA**

- Antes de proceder a la venta de un proyecto, ABS Consulting S.A.C. deberá hacer un análisis de la solvencia de la empresa y especificar dentro del contrato de servicios todos y cada uno de las posibles respuestas en caso de retrasos en pagos de cuotas.

**PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN DE RESPUESTAS PLANIFICADAS**

- Si el retraso es de menos de 5 días sobre la fecha límite, ABS Consulting S.A.C., enviará la primera alerta indicando el retraso y esperando la regularización dentro de los próximos 2 días.
- De excederse el plazo de 10 días, se enviará la segunda notificación, a la espera de la regularización dentro de los próximos 2 días.
- De excederse el plazo de 15 días, y luego de haberse dado las notificaciones anteriores, se procederá a retirar al equipo del proyecto de las instalaciones del cliente. Paralizando el proyecto, por falta de pago, y según contrato, los días de paro, corren por cuenta del cliente.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	GM	VL	RC	03/11/2012	Inspeccionar el estado del proyecto

## INSPECCIÓN DE CALIDAD N° 001

<b>ESTABLECIMIENTO DEL AREA</b>		<b>IMGA</b>	
<b>DE EGRESOS</b>			
<b>DATOS DEL ENTREGABLE INSPECCIONADO</b>		<b>PAQUETE DE TRABAJO</b>	
<b>FASE</b>	<b>ENTREGABLE 2° NIVEL</b>	<b>ENTREGABLE 3° NIVEL</b>	<b>PAQUETE DE TRABAJO</b>
1. Establecimiento del Área de Egresos	1.3 Ejecución Metodología Oracle	1.3.6 Capacitación	1.3.6.1 CAPA10
<b>ELABORADO POR</b>			
Jeremy Martínez			
<b>ESTÁNDAR, NORMA O ESPECIFICACIÓN DE REFERENCIA PARA REALIZAR LA INSPECCIÓN</b>			
Metodología Oracle			
<b>DATOS DE LA INSPECCIÓN</b>			
<b>OBJETIVOS DE LA INSPECCIÓN</b>			
Verificar antes del inicio de la capacitación los manuales de usuario a ser entregados a todos los participantes.			
Verificar la conexión al sistema en las máquinas a utilizar.			
En caso de ser necesario se tomará las acciones correctivas para mitigar o evitar fallas detectadas			
<b>GRUPO DE INSPECCIÓN</b>			
<b>PERSONA</b>	<b>ROL EN EL PROYECTO</b>	<b>ROL DURANTE LA INSPECCIÓN</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
GM	Coordinador del Proyecto	Supervisor	
ER	Coordinador del Proyecto	Supervisor	
<b>MODO DE INSPECCIÓN</b>			
<b>METODO</b>	<b>FECHA</b>	<b>LUGAR</b>	<b>HORARIO</b>
Revisión de los manuales según la metodología Oracle	03/11/2012	Mi Banco	9:00 am
<b>RESULTADOS DE LA INSPECCIÓN</b>			
Conforme		<b>X</b>	No conforme
<b>LISTA DE DEFECTOS A CORREGIR O MEJORAS A REALIZAR</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA REQUERIDA</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
El índice de los manuales no contaba con la numeración de páginas correspondientes.	Analista Funcional	03/11/2012	Corregido antes del inicio de la capacitación
Se encontró 2 PC que no contaban con conexión a internet	Helpdesk	03/11/2012	Corregido antes del inicio de la capacitación
<b>OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS</b>			
Los resultados de la inspección son enviados al Equipo del Proyecto el mismo día que se efectuó.			
<b>DOCUMENTOS ADJUNTOS</b>			
Metodología Oracle			

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	ER	VL	RC	06/08/2012	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					
<b>NOMBRE</b>	Víctorio Lamas Cueva				
<b>ÁREA</b>	Consultoría				
<b>CARGO</b>	Project Manager				
III. DATOS DEL EVALUADOR					
<b>RELACIÓN CON EL EVALUADO ( MARCAR CON UNA X)</b>					
<b>JEFE</b>	<b>X</b>				
<b>SUPERVISADO</b>					
<b>CLIENTE</b>					
<b>COLEGA</b>					
<b>AUTOEVALUACIÓN</b>					
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 (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	
ES CONSIDERADO UN REFERENTE DENTRO DE LA					X

ORGANIZACIÓN EN EL MOMENTO DE INCORPORAR CAMBIOS REFERIDOS A PROCEDIMIENTOS, HERRAMIENTAS O CONCEPTOS.					
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					X



POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LOS VALORES 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
<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, 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		
<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.					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		
<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>		
Realiza una buena distribución de su tiempo, para cumplir con sus objetivos planeados.			Exterioriza sus emociones frente a situaciones de mayor estrés.		



	En ocasiones prioriza los beneficios inmediatos frente a la relación a largo plazo con el cliente.
Prioriza el cumplimiento de sus tareas, para luego tomarse el tiempo sobrante para asignaciones aleatorias de apoyo al proyecto.	
Cumple con los objetivos que se plantea. Amplia capacidad de análisis y de adaptabilidad al cambio.	
<b>VII. ¿QUÉ LE SUGERIRÍA A LA PERSONA EN REFERENCIA PARA MEJORAR SUS COMPETENCIAS GENERALES?</b>	
<b>SUGERENCIAS</b>	
Mayor dominio de sus emociones, ya que ellas no deben mermar el profesionalismo con que toma las decisiones para la gestión del proyecto.	
Aprender a negociar con el cliente, de forma de no llegar a un punto de discusión, ya que requiere del apoyo del cliente a lo largo del proyecto y para futuras implementaciones post- producción.	

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					
<b>NOMBRE</b>	Narin Dueñas Vélez				
<b>ÁREA</b>	Consultoría				
<b>CARGO</b>	Consultora Funcional				
III. DATOS DEL EVALUADOR					
<b>RELACIÓN CON EL EVALUADO ( MARCAR CON UNA X)</b>					
<b>JEFE</b>					
<b>SUPERVISADO</b>	<b>X</b>				
<b>CLIENTE</b>					
<b>COLEGA</b>					
<b>AUTOEVALUACIÓN</b>					
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 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)
<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				X	

ORGANIZACIÓN.					
<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	
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			X		

VELOCIDAD A DISTINTOS CONTEXTOS SITUACIONALES, MEDIOS Y PERSONAS.					
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, 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	
<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.				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	
<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					X

<b>ACTIVIDADES DEL SECTOR.</b>					
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>		
Posee objetivos claros en el desempeño de su trabajo. Cumple con los objetivos planteados en el tiempo estimado. Conoce los procesos de negocio de su trabajo y los procesos del módulo a implementar. Basta experiencia en establecimiento de módulos de la suite de Finanzas Oracle. Amplia orientación a resultados.			Mayor flexibilidad para adaptarse a las nuevas prácticas. Mayor interrelación con personas de la organización así como también con personal fuera del área de trabajo. Solidarse más con la empresa y aportar ideas para mejorar el accionar de la empresa.		
<b>VII. ¿QUÉ LE SUGERIRÍA A LA PERSONA EN REFERENCIA PARA MEJORAR SUS COMPETENCIAS GENERALES?</b>					
<b>SUGERENCIAS</b>					
Adoptar nuevas prácticas como parte de sus procesos de gestión. Buscar la interrelación con el personal de su organización, dentro y fuera de su área, de esta forma podrá anticipar posibles problemas de comunicación en el desarrollo del proyecto. Cooperar con el avance de la organización aportando ideas para el crecimiento de la empresa.					

<b>I. CONCEPTO</b>					
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.					
<b>II. DATOS DEL EVALUADO</b>					
<b>NOMBRE</b>	Violeta Vanses				
<b>ÁREA</b>	Finanzas				
<b>CARGO</b>	Analista Funcional				
<b>III. DATOS DEL EVALUADOR</b>					
<b>RELACIÓN CON EL EVALUADO ( MARCAR CON UNA X)</b>					
<b>JEFE</b>					
<b>SUPERVISADO</b>					
<b>CLIENTE</b>	X				
<b>COLEGA</b>					
<b>AUTOEVALUACIÓN</b>					
<b>IV. COMPETENCIAS</b>					
"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).					
<b>V. COMPETENCIAS GENERALES</b>					
"SON LOS COMPORTAMIENTOS ASOCIADOS A DESEMPEÑOS COMUNES A DIVERSAS ORGANIZACIONES Y RAMAS DE ACTIVIDAD PRODUCTIVA, DENTRO DE ESTA DEFINICIÓN SE ENGOBAN 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).					
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>CALIFICACIÓN</b>				
	<b>1 (NUNCA)</b>	<b>2 (POCO)</b>	<b>3 (MEDIANAMENTE)</b>	<b>4 (HABITUALMENTE)</b>	<b>5 (SIEMPRE)</b>
<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	
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				X	

DENTRO DE LAS POLÍTICAS Y OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN.					
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, 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	
<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.			X		
PLANIFICA SUS ACCIONES CONSIDERANDO LAS NECESIDADES DE LOS CLIENTES.				X	
ÍNDAGA 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	
<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				X	



CON LOS MIEMBROS DE SU EQUIPO.					
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>		
Tiene claros los objetivos y el compromiso que se requiere para poderlos llevar a cabo. Conoce los procesos de su organización y promueve la participación del equipo de proyecto. Gran tolerancia al trabajo bajo presión.			Mayor adaptabilidad al cambio, adoptar las buenas prácticas de un sistema worldclass .		
<b>VII. ¿QUÉ LE SUGERIRÍA A LA PERSONA EN REFERENCIA PARA MEJORAR SUS COMPETENCIAS GENERALES?</b>					
<b>SUGERENCIAS</b>					
Tratar en lo posible de adaptarse al cambio, a las nuevas prácticas. Adoptar los procesos del sistema y reestructurar la gestión del módulo del Área de Egresos para la implementación. Cooperar con el consultor funcional para finalizar los entregables del proyecto de forma eficiente y eficaz.					



CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	ER	VL	RC	06/08/2012	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					
<b>NOMBRE</b>	Víctorio Lamas Cueva				
<b>ÁREA</b>	Consultoría				
<b>CARGO</b>	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 ENGBLOAN 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.				1	3
<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.				2	2
<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.				1	3
<b>4. CONCIENCIA ORGANIZACIONAL:</b> RECONOCE LOS ATRIBUTOS Y LAS MODIFICACIONES DE LA ORGANIZACIÓN, COMPRENDIENDO E INTERPRETANDO LAS RELACIONES DE PODER DENTRO DE ÉSTA.				1	3
<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.				2	2
<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				1	3

DATOS O CAMBIOS EN EL MEDIO.					
7. <b>ÉTICA:</b> SIENTE Y ACTÚA CONSEQUENTEMENTE CON LOS VALORES MORALES, Y LAS BUENAS COSTUMBRES Y PRÁCTICAS PROFESIONALES.				1	3
8. <b>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.					4
9. <b>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.			1	1	2
10. <b>ORIENTACIÓN AL CLIENTE:</b> AYUDA A LOS CLIENTES, COMPRENDIENDO Y SATISFACIENDO SUS NECESIDADES.			1	1	2
11. <b>TRABAJO EN EQUIPO:</b> PARTICIPA ACTIVAMENTE EN LA BÚSQUEDA DE UNA META COMÚN, SUBORDINANDO LOS INTERESES PERSONALES A LOS OBJETIVOS DEL EQUIPO.				2	2
V. FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA					
FORTALEZAS			OPORTUNIDADES DE MEJORA		
Realiza una buena distribución de su tiempo, para cumplir con sus objetivos planeados.			Exterioriza sus emociones frente a situaciones de mayor estrés. En ocasiones prioriza los beneficios inmediatos frente a la relación a largo plazo con el cliente.		
Prioriza el cumplimiento de sus tareas, para luego tomarse el tiempo sobrante para asignaciones aleatorias de apoyo al proyecto.					
Cumple con los objetivos que se plantea. Amplia capacidad de análisis y de adaptabilidad al cambio.					
VI. SUGERENCIAS					
Mayor dominio de sus emociones, ya que ellas no deben mermar el profesionalismo con que toma las decisiones para la gestión del proyecto.					
Aprender a negociar con el cliente, de forma de no llegar a un punto de discusión, ya que requiere del apoyo del cliente a lo largo del proyecto y para futuras implementaciones post- producción.					

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	Narin Dueñas Velez				
ÁREA	Consultoría				
CARGO	Consultora Funcional				
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)

<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.				2	2
<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.			1	3	
<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.				1	3
<b>4. CONCIENCIA ORGANIZACIONAL:</b> RECONOCE LOS ATRIBUTOS Y LAS MODIFICACIONES DE LA ORGANIZACIÓN, COMPRENDIENDO E INTERPRETANDO LAS RELACIONES DE PODER DENTRO DE ÉSTA.			2	2	
<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.			1	1	2
<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.			2	2	
<b>7. ÉTICA:</b> SIENTE Y ACTÚA CONSECUENTEMENTE CON LOS VALORES MORALES, Y LAS BUENAS COSTUMBRES Y PRÁCTICAS PROFESIONALES.			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.				3	1
<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.			1	3	
<b>10. ORIENTACIÓN AL CLIENTE:</b> AYUDA A LOS CLIENTES, COMPRENDIENDO Y SATISFACIENDO SUS NECESIDADES.			1	3	
<b>11. TRABAJO EN EQUIPO:</b> PARTICIPA ACTIVAMENTE EN LA BÚSQUEDA DE UNA META COMÚN, SUBORDINANDO LOS INTERESES PERSONALES A LOS OBJETIVOS DEL EQUIPO.				2	2

## V. FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA

<b>FORTALEZAS</b>	<b>OPORTUNIDADES DE MEJORA</b>
Posee objetivos claros en el desempeño de su trabajo. Cumple con los objetivos planteados en el tiempo estimado. Conoce los procesos de negocio de su trabajo y los procesos del módulo a implementar. Basta experiencia en establecimiento de módulos de la suite de Finanzas Oracle. Amplia orientación a resultados.	Mayor flexibilidad para adaptarse a las nuevas prácticas. Mayor interrelación con personas de la organización así como también con personal fuera del área de trabajo. Solidarse más con la empresa y aportar ideas para mejorar el accionar de la empresa.

## VI. SUGERENCIAS

Adoptar nuevas prácticas como parte de sus procesos de gestión. Buscar la interrelación con el personal de su organización, dentro y fuera de su área, de esta forma podrá anticipar posibles problemas de comunicación en el desarrollo del proyecto. Cooperar con el avance de la organización aportando ideas para el crecimiento de la empresa.

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	Vanessa Vallejo Beltrán				
ÁREA	Finanzas				
CARGO	Analista Funcional				
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 ENGOBAN 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.				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.				2	2
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.				1	3
4. CONCIENCIA ORGANIZACIONAL: RECONOCE LOS ATRIBUTOS Y LAS MODIFICACIONES DE LA ORGANIZACIÓN, COMPRENDIENDO E INTERPRETANDO LAS RELACIONES DE PODER DENTRO DE ÉSTA.			1	3	
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.				1	3
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.			1	3	
7. ÉTICA: SIENTE Y ACTÚA CONSECUENTEMENTE CON LOS VALORES MORALES, Y LAS BUENAS COSTUMBRES Y PRÁCTICAS PROFESIONALES.				4	
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.				3	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				4	

ALTA EXIGENCIA.					
10. ORIENTACIÓN AL CLIENTE: AYUDA A LOS CLIENTES, COMPRENDIENDO Y SATISFACIENDO SUS NECESIDADES.			2	2	
11. TRABAJO EN EQUIPO: PARTICIPA ACTIVAMENTE EN LA BÚSQUEDA DE UNA META COMÚN, SUBORDINANDO LOS INTERESES PERSONALES A LOS OBJETIVOS DEL EQUIPO.				4	
V. FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA					
FORTALEZAS			OPORTUNIDADES DE MEJORA		
Tiene claros los objetivos y el compromiso que se requiere para poderlos llevar a cabo. Conoce los procesos de su organización y promueve la participación del equipo de proyecto. Gran tolerancia al trabajo bajo presión.			Mayor adaptabilidad al cambio, adoptar las buenas prácticas de un sistema worldclass .		
VI. SUGERENCIAS					
Tratar en lo posible de adaptarse al cambio, a las nuevas prácticas. Adoptar los procesos del sistema y reestructurar la gestión del Área de Egresos de gastos para la implementación. Cooperar con el consultor funcional para finalizar los entregables del proyecto de forma eficiente y eficaz.					

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	VL	VL		19.10.12	Versión Original

## **REPORTE DE PERFORMANCE DEL PROYECTO N° 043 - SIMPLIFICADO -**

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO	PERIODO	FECHA DE CORTE
Establecimiento del Área de Egresos	IMGA	Semana43	22/10/12

ESTADO ACTUAL DEL PROYECTO: COMO ESTÁ EL PROYECTO A LA FECHA DE CORTE DEL PERIODO			
1.- SITUACIÓN DEL ALCANCE			
INDICADOR	FÓRMULA	CÁLCULO	RESULTADO
% AVANCE REAL	EV / BAC	144,476.00/227,052.00	0.63
% AVANCE PLANIFICADO	PV / BAC	146,892.00/227,052.00	0.65
2.- EFICIENCIA DEL CRONOGRAMA			
INDICADOR	FÓRMULA	CÁLCULO	RESULTADO
SV (VARIACIÓN DEL CRONOGRAMA)	EV – PV	144,476.00-146,892.00	-2416.00
SPI (ÍNDICE DE RENDIMIENTO DEL CRONOGRAMA)	EV / PV	144,476.00/146,892.00	0.98
3.- EFICIENCIA DEL COSTO			
INDICADOR	FÓRMULA	CÁLCULO	RESULTADO
CV (VARIACIÓN DEL COSTE)	EV – AC	144,476.00-146,892.00	-2416.00
CPI (ÍNDICE DE RENDIMIENTO DEL COSTE)	EV / AC	144,476.00/146,892.00	0.98
4.- CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS DE CALIDAD			
Proyecto: Esperado: CPI=0.90                      Real: CPI=0.98 Esperado: SPI=0.95                      Real: SPI=0.98 Producto: Esperado: Cumplimiento de Hitos >=5 = 90% Real: Cumplimiento de Hitos = 5 = 90% (Actividad Ejecutar Set de Pruebas) Todos los demás hitos al 100%			

PROBLEMAS Y PENDIENTES: POR TRATAR.		
Se extenderá una semana más a la actividad ejecutar el set de pruebas. Se gestionará esto como un control de cambios.		
PROBLEMA / PENDIENTE:	RESPONSABLE	FECHA
PROGRAMADOS PARA RESOLVER.		
Continuar con la fase de Testeo con el tiempo ya incrementado y las demás etapas del proyecto	ND;VV;VL;ER;E DR;NM;OC	20.10.12
OTROS COMENTARIOS U OBSERVACIONES		







CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	GM	VL	RC	20/10/2012	Versión Original

## LOG DE CONTROL DE POLÉMICAS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>Establecimiento del Área de Egresos</b>	<b>IMGA</b>

CÓDIGO DE POLÉMICA	DESCRIPCIÓN	INVOLUCRADOS	ENFOQUE DE SOLUCIÓN	ACCIONES DE SOLUCIÓN	RESPONSABLE	FECHA	RESULTADO OBTENIDO
PO-001	Los documentos de mapeo no presentan una nomenclatura amigable para el analista por lo que se ha solicitado incluir un diccionario dentro del documento.	Analista funcional. Consultor Funcional. Comité de Control de Cambios	Modificar el documento de diseño agregando un diccionario por cada proceso o ítem presentado en el documento.	- Reunión con el Comité de Control de Cambios. - Consultar la posibilidad de cambiar el alcance del documento sin modificar el cronograma. - Modificar el documento.	GM	04/08/2012	- Se aceptó el cambio en el documento sin modificación del cronograma. - Se comprendió y desarrolló correctamente lo que se solicita en el documento.
PO-002	Los documentos de diseño de la parametrización no identifican las	Analista Funcional. Consultor Funcional.	Modificar el documento de diseño agregando dentro del cuadro de	- Reunión con el Comité de Control de Cambios.	GM	23/08/2012	- Se aceptó el cambio en el documento sin modificación del

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.

	condiciones (número de caracteres, tipo, obligatoriedad, etc.) de las variables a parametrizar por lo que se ha requerido especificar estos detalles.	Comité Control Cambios.	de de	Parametrización las condiciones de cada variable.	- Consultar la posibilidad de cambiar el alcance del documento sin modificar el cronograma. - Modificar el documento.			cronograma. - Se comprendió y desarrolló correctamente lo que se solicita en el documento.
PO-003	El plan de testeo no cumple con el objetivo del aprendizaje del analista por no tener los casos a probar definidos por procesos del negocio sino por funcionalidades.	Analista Funcional. Consultor Funcional.		Modificar el orden de las pruebas de acuerdo a los procesos del negocio y no a las funcionalidades del sistema.	Elaborar nuevamente el documento.	GM	17/10/2012	- Se comprendió y desarrolló correctamente el plan de pruebas.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	ER	VL	RC	06/08/2012	Version Original

## INFORME DE MONITOREO DE RIESGOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>Establecimiento del Área de Egresos</b>	<b>IMGA</b>

RIESGOS ACTUALES POTENCIALES
<b>REVISIÓN DE TRIGGERS PARA LOS RIESGOS IDENTIFICADOS INICIALMENTE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• R01 – R02: Renuncia intempestiva de consultor o analista funcional.</li> <li>• R12: El retraso en la presentación de los entregables en fechas.</li> <li>• R05: Inexistencia de perfiles de seguridad de acceso a la aplicación.</li> <li>• R10: Las conversaciones informales, no documentadas en actas de las reuniones de acuerdos.</li> <li>• R09: Identificación de nuevos requerimientos en la fase de construcción y testeo.</li> </ul>
<b>REVISIÓN Y CONFIRMACIÓN DE PROBABILIDAD E IMPACTO ESTIMADOS INICIALMENTE</b>

- R01 – R02: Renuncia intempestiva de consultores y analistas funcionales, disminuyó su probabilidad de impacto de 0.13 a 0.11
- R12: Prolongación del proyecto en cronograma, aumentó de 0.48 a 0.60
- R05: Daño de la configuración de la aplicación, disminuyó de 0.72 a 0.60
- R10: Prolongación del proyecto en alcance, aumentó de 0.8 a 0.9
- R09: Solicitudes adicionales no contempladas en el alcance, aumentó de 0.56 a 0.70

**REVISIÓN DE ADECUACIÓN DE RESPUESTAS PLANIFICADAS PARA LOS RIESGOS IDENTIFICADOS INICIALMENTE**

- R01 – R02: Capacitación de consultores funcionales junior en los módulos que solamente tienen un consultor funcional especialista.  
Realizar evaluaciones de conocimiento según el nivel de implementación requerido por cada proyecto.
- R05: Se ha informado en las reuniones semanales los riesgos de más alta probabilidad que dependen de la administración de recursos del cliente, como son:
  - La existencia de perfiles de seguridad tanto para acceso a la aplicación web como al servidor de datos y a la base de datos.
  - La generación de backups diarios de la base de datos.
  - La existencia de un repositorio de documentos firmados.
- R12, R10 y R09: En cada reunión de avance se les indica que en caso de extender el cronograma o el alcance, se deberán aumentar tanto el tiempo como el costo de la establecimiento.

**REVISIÓN DE PLANES DE CONTINGENCIA PARA LOS RIESGOS IDENTIFICADOS INICIALMENTE**

- R01 – R02:  
Para la cobertura de consultores funcionales en proyectos de implementación:
  - Se han establecido planes de capacitación a los consultores junior, dentro y fuera de proyectos de establecimiento.
  - Se tiene un pool de consultores freelance, en caso se requiera alguno con suma urgencia y no se tenga un recurso disponible.
- R12, R10 y R09:
  - Para los contratos se ha efectuado todos los planes de contingencia previstos.
  - Para la modificación del cronograma se presentó la solicitud, se evaluó el impacto y se reprogramó.
  - Para la entrega de documentación se han establecido tiempos, de no entregarse los documentos en las fechas se estipulo en el contrato que la extensión de tiempo que esto origine en la implementación correrá por cuenta del cliente, ya sea en días dentro del cronograma o horas extras para terminar en fecha.
- R05:  
Para los accesos se han establecido perfiles de seguridad de accesos al servidor de aplicaciones, documentación y base de datos.

**VERIFICACIÓN DE EJECUCIÓN DE RESPUESTAS PLANIFICADAS**

- R01 – R02:
  - Se han establecido 2 planes de contingencia en caso de falta o ausencia de consultores funcionales en proyectos de establecimiento.
- R12, R10 y R09:
  - Se ha considerado dentro del contrato que de requerirse la extensión del cronograma y del alcance se extenderán los costos de la implementación.
  - Se han establecido 2 planes de respuesta de existir retrasos en la entrega de documentación en fechas.
- R05:
  - Se han establecido perfiles de seguridad para mitigar el riesgo de pérdida de información tanto en el servidor de aplicaciones, en la base de datos y en el servidor de documentación.

### RIESGOS ACTUALES SUCEDIDOS

#### VALORACIÓN DE IMPACTO REAL VS IMPACTO ESTIMADO

Prolongación del proyecto en cronograma, inicialmente el impacto estimado fue de 0.48, y el impacto real fue de 0.60

#### REVISIÓN DE PLANES DE CONTINGENCIA



- Para la modificación del cronograma, se ha efectuado:
  - Formalización de la solicitud
  - Evaluación del impacto.
  - Estimación de los costos.
  - Reprogramación de actividades.
- Para las fechas límite de entrega de documentación, se ha efectuado:
  - Las consideraciones estipuladas en el contrato.
- Para la pérdida de información en los 3 servidores (de aplicaciones, de base de datos, de documentación), se ha efectuado:
  - La creación de perfiles de seguridad de accesos al servidor de aplicaciones, documentación y base de datos.
- Para la cobertura de consultores funcionales en proyectos de implementación, se ha efectuado:
  - Planes de capacitación a los consultores junior, dentro del proyecto de establecimiento.
  - Contratación de un consultor freelance.

#### **ELABORACIÓN DE PLANES DE EMERGENCIA**

Para la modificación del cronograma del proyecto de establecimiento, a causa del accidente automovilístico sufrido por el esposo de la analista funcional, la etapa de testeo se alargó 2 días, sin costo adicional como muestra de consideración con la analista.

#### **PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN DE PLANES DE CONTINGENCIA / EMERGENCIA**

El plan de emergencia aplicó de inmediato, comunicándose a los involucrados dentro del proyecto el cambio en el cronograma del proyecto de implementación del Área de Egresos.

#### **EVALUACIÓN DE NECESIDADES DE ACCIONES CORRECTIVAS O SOLICITUDES DE CAMBIO**

La Solicitud de Cambio Nro. 001, solicitaba la extensión en el cronograma del proyecto de establecimiento del módulo de Gastos de FSCM (Suite de Finanzas) Oracle , reprogramándose la finalización del proyecto con una semana adicional.

NUEVOS RIESGOS DETECTADOS	
<b>DEFINICIÓN DE TRIGGERS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Retraso en las fechas de pago.</li> </ul>	
<b>EVALUACIÓN CUALITATIVA Y CATEGORIZACIÓN DE RIESGOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>El atraso en la facturación mensual, impacta directamente en el pago de la planilla de la consultora. Este riesgo es <b>muy alto</b>, ya que de no tener capital para el pago de la planilla, las deudas se acumulan y la solvencia de la empresa se ve seriamente afectada.</li> </ul>	
<b>DEFINICIÓN DE RESPUESTAS PLANIFICADAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>El Sponsor de ABS, deberá enviar la primera notificación de retraso en el pago al cliente, siguiendo los pasos documentados dentro del contrato de servicios de la consultora con la empresa cliente.</li> </ul>	
<b>DEFINICIÓN DE PLANES DE CONTINGENCIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Antes de proceder a la venta de un proyecto, ABS Consulting S.A.C. deberá hacer un análisis de la solvencia de la empresa y especificar dentro del contrato de servicios todos y cada uno de las posibles respuestas en caso de retrasos en pagos de cuotas.</li> </ul>	
<b>PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN DE RESPUESTAS PLANIFICADAS</b>	

- Si el retraso es de menos de 5 días sobre la fecha límite, ABS Consulting S.A.C., enviará la primera alerta indicando el retraso y esperando la regularización dentro de los próximos 2 días.
- De excederse el plazo de 10 días, se enviará la segunda notificación, a la espera de la regularización dentro de los próximos 2 días.
- De excederse el plazo de 15 días, y luego de haberse dado las notificaciones anteriores, se procederá a retirar al equipo del proyecto de las instalaciones del cliente. Paralizando el proyecto, por falta de pago, y según contrato, los días de paro, corren por cuenta del cliente.