

| CONTROL DE VERSIONES |           |              |              |            |        |
|----------------------|-----------|--------------|--------------|------------|--------|
| Versión              | Hecha por | Revisada por | Aprobada por | Fecha      | Motivo |
| 1.0                  | SA        | SB           | SC           | 27.03.2011 |        |

## CASO COMPLETO

### EJECUCIÓN DEL PROYECTO

| NOMBRE DEL PROYECTO                         | SIGLAS DEL PROYECTO |
|---|---------------------|
| Implementación de Herramientas Informáticas | HCDA                |

#### DOCUMENTOS INCLUIDOS:

- Directorio del Equipo de Proyecto.
- Informe de Performance del Trabajo N° 4
- Solicitud de Cambio Nro. 001
- Evaluación de Competencias para Trabajar en Equipo.
- Acta de Reunión de Coordinación del Proyecto
- Informe de Auditoría de Calidad.

| CONTROL DE VERSIONES |           |              |              |            |                  |
|----------------------|-----------|--------------|--------------|------------|------------------|
| Versión              | Hecha por | Revisada por | Aprobada por | Fecha      | Motivo           |
| 1.0                  | EP        | SB           | SB           | 01.03.2011 | Versión Original |

## DIRECTORIO DEL EQUIPO DE PROYECTO

| NOMBRE DEL PROYECTO                         | SIGLAS DEL PROYECTO |
|---|---------------------|
| Implementación de Herramientas Informáticas | HCDA                |

| ROL / PERSONA                             | DATOS PERSONALES    |  | DATOS EMPRESA  |  |
|---|---------------------|--|----------------|--|
| <b>Rol 1<br/>Sponsor</b>                  | NOMBRES Y APELLIDOS | Sandra Casas   | NOMBRE         | SUNETA   |
|   | DIRECCIÓN           | Av. Girasoles 380 Los Olivos   | ÁREA           | SNAA   |
|   | TELÉFONO            | 411-2100   | CARGO          | Agrupación nacional adjunta  |
|   | CELULAR             | 995-489612   | TELÉFONO / FAX | 219-0430 Anexo 20010   |
|   | CORREO PERSONAL     | sandra.casas@gmail.com   | CORREO EMPRESA | <a href="mailto:scasas@suneta.gob.pe">scasas@suneta.gob.pe</a>     |
| <b>Rol 2<br/>Ejecutivo del Proyecto</b>   | NOMBRES Y APELLIDOS | Samuel Benites   | NOMBRE         | SUNETA   |
|   | DIRECCIÓN           | Av. Lomas 945 Dpto. 510 – San Borja                                    | ÁREA           | Gerencia de Gestión de Recaudación                                 |
|   | TELÉFONO            | 264-1212   | CARGO          | Profesional Especializado  |
|   | CELULAR             | 997-267825   | TELÉFONO / FAX | 219-0730 Anexo 20100   |
|   | CORREO PERSONAL     | <a href="mailto:samuel.benites@gmail.com">samuel.benites@gmail.com</a> | CORREO EMPRESA | <a href="mailto:sbenites@suneta.gob.pe">sbenites@suneta.gob.pe</a> |
| <b>Rol 3<br/>Coordinador del Proyecto</b> | NOMBRES Y APELLIDOS | Sandy Antúnez  | NOMBRE         | SUNETA   |
|   | DIRECCIÓN           | Ca. Cereales 550 Dpto. A - Surquillo                                   | ÁREA           | División de Control de Recaudación                                 |
|   | TELÉFONO            | 445-0560   | CARGO          | Profesional III  |
|   | CELULAR             | 994-785126   | TELÉFONO / FAX | 219-0730 Anexo 20111   |
|   | CORREO PERSONAL     | <a href="mailto:santunez@yahoo.com">santunez@yahoo.com</a>             | CORREO EMPRESA | <a href="mailto:santunez@suneta.gob.pe">santunez@suneta.gob.pe</a> |
| <b>Rol 4<br/>Líder Técnico</b>            | NOMBRES Y APELLIDOS | Elita Pinasco  | NOMBRE         | SUNETA   |
|   | DIRECCIÓN           | Av. Primavera Dpto. 304 – San Borja                                    | ÁREA           | Gerencia de Desarrollo de Sistemas                                 |
|   | TELÉFONO            | 261-0333   | CARGO          | Profesional II   |

|  |                 |  |                |  |
|--|-----------------|--|----------------|--|
|  | CELULAR         | 993-484399   | TELÉFONO / FAX | 219-0430 Anexo 20386   |
|  | CORREO PERSONAL | <a href="mailto:epinasco@yahoo.com">epinasco@yahoo.com</a> | CORREO EMPRESA | <a href="mailto:epinasco@suneta.gob.pe">epinasco@suneta.gob.pe</a> |

| CONTROL DE VERSIONES |           |              |              |            |                            |
|----------------------|-----------|--------------|--------------|------------|----------------------------|
| Versión              | Hecha por | Revisada por | Aprobada por | Fecha      | Motivo                     |
| 1.0                  | SA        | SB           | SC           | 02.07.2010 | 4ta reunión de performance |

## INFORME DE PERFORMANCE DEL TRABAJO N° 04

| NOMBRE DEL PROYECTO                         | SIGLAS DEL PROYECTO | PERIODO    |
|---|---------------------|------------|
| Implementación de Herramientas Informáticas | HCDA                | Junio 2010 |

| ESTADO DE AVANCE DEL CRONOGRAMA: VER GANTT DE AVANCE Y COMENTARIO RESUMEN                              |   |   |                  |               |
|--|---|---|------------------|---------------|
| ESTE MES SE PRESENTÓ UN RETRASO EN EL ENTREGABLE 3.3.A01 DE 2 DÍAS.                                    |   |   |                  |               |
| ESTADO DE AVANCE DE LOS ENTREGABLES: COMPLETADOS, EN PROCESO, PENDIENTES, DETENIDOS, EN PROBLEMAS ETC. |   |   |                  |               |
| FASE   | ENTREGABLE 2º NIVEL   | ENTREGABLE 3º NIVEL   | ESTADO DE AVANCE | OBSERVACIONES |
| 1.0 Gestión del Proyecto   | 1.1 Iniciación  | 1.1.1 A01 Reunión con el sponsor  | 100%             |               |
|  |   | 1.1.1 A02 Elaboración del Project Charter                                 | 100%             |               |
|  |   | 1.1.1 A03 Revisar Project Charter   | 100%             |               |
|  |   | 1.1.2 A01 Reunión con el sponsor  | 100%             |               |
|  |   | 1.1.2 A02 Elaboración del Scope Statement                                 | 100%             |               |
|  |   | 1.1.2 A03 Revisar Scope Statement   | 100%             |               |
|  | 1.2 Plan del Proyecto   | 1.2 A01 Elaborar Plan del Proyecto  | 100%             |               |
|  | 1.3 Informes de Estado del proyecto                           |   | 33%              |               |
|  | 1.4 Reunión de coordinación semanal                           |   | 23%              |               |
|  | 1.5 Cierre del proyecto                                       | 1.5 A01 Elaborar documentos de Cierre del proyecto                        | 0%               |               |
| 2.0 Análisis de Requerimiento del Sistema de Información   | 2.1 Modelamiento de Requerimientos del Sistema de Información | 2.1.A01 Revisión de la RIN con el coordinador y equipo usuario            | 100%             |               |
|  |   | 2.1.A02 Elaborar diagrama de contexto del sistema de información          | 100%             |               |
|  |   | 2.1.A03 Elaborar catálogos de requerimientos funcionales y no funcionales | 100%             |               |
|  |   | 2.1.A04 Elaborar los diagramas y especificaciones de caso de uso          | 100%             |               |
|  |   | 2.1.A05 Especificaciones de interfaces, perfiles y formatos de impresión  | 100%             |               |

|                                       |   |  |      |  |
|---------------------------------------|---|--|------|--|
|                                       | 2.2 Análisis de los casos de uso                              | 2.2.A02 Análisis de Paquetes   | 100% |  |
|                                       |   | 2.2.A01 Análisis de clases   | 100% |  |
|                                       | 2.3 Interfaces con otros sistemas                             | 2.3.A01 Especificaciones de interfaces con sistemas relacionados           | 100% |  |
|                                       | 2.4 Migración de datos y carga inicial                        | 2.4.A01 Especificaciones de migración de datos y carga inicial             | 100% |  |
|                                       | 2.5 Análisis de consistencia y verificación de requerimientos | 2.5.A01 Verificación de la calidad técnica de los modelos                  | 100% |  |
|                                       |   | 2.5.A02 Análisis de consistencia técnica entre modelos                     | 100% |  |
|                                       | 2.6 Aprobación del Análisis                                   | 2.6.A01 Revisión del análisis y elaboración del acta                       | 100% |  |
| 3.0 Diseño del Sistema de Información | 3.1 Definición de la arquitectura del sistema                 | 3.1.A01 Definición de niveles de arquitectura                              | 100% |  |
|                                       |   | 3.1.A02 Identificación de subsistemas de diseño                            | 100% |  |
|                                       |   | 3.1.A03 Elaboración del catálogo de excepciones                            | 100% |  |
|                                       |   | 3.1.A04 Especificación del entorno tecnológico del sistema                 | 100% |  |
|                                       | 3.2 Diseño de la arquitectura de soporte                      | 3.2.A01 Elaboración de diagrama de clases y de interacción de objetos      | 100% |  |
|                                       | 3.3 Diseño orientado a objetos                                | 3.3.A01 Elaboración del diagramas (de secuencia, colaboración y de clases) | 100% | Esta actividad duró 2 días más de lo programado. |
|                                       | 3.4 Diseño físico de datos                                    | 3.4.A01 Diseño del modelo físico de datos                                  | 100% |  |
|                                       |   | 3.4.A02 Especificación de los caminos de acceso a los datos                | 100% |  |
|                                       |   | 3.4. A03 Estimación de volúmenes de tablas                                 | 100% |  |
|                                       | 3.5 Generación de especificaciones de construcción            | 3.5.A01 Especificación del entorno de construcción                         | 100% |  |
|                                       |   | 3.5.A02 Elaboración de los diagramas de componentes y despliegue           | 100% |  |
|                                       |   | 3.5.A03 Elaboración de especificaciones de construcción                    | 0%   | Actividad retrasada                              |
|                                       | 3.6 Migración y carga inicial de datos                        | 3.6.A01 Definición de procedimiento de carga inicial                       | 0%   |  |
|                                       |   | 3.6.A02 Especificación técnica de las pruebas de carga inicial             | 0%   |  |
|                                       | 3.7 Detalle de documentación de usuario                       | 3.7.A01 Especificaciones de los documentos de usuarios a elaborar          | 0%   |  |
| 4.0 Construcción del Software         | 4.1 Presentación del Informe de Definición                    | 4.1 A01 Reunión explicativa de presentación de análisis y diseño           | 0%   |  |

|  |  |  |    |  |
|--|--|--|----|--|
|  | 4.2 Programación del código fuente                       | 4.2.A01 Programación J2EE                                    | 0% |  |
|  |  | 4.2.A02 Programación cliente/servidor                        | 0% |  |
|  | 4.3 Integración de código fuente y pruebas de desarrollo | 4.3 A01 Integración de código fuente y pruebas unitarias     | 0% |  |
|  |  | 4.4 A01 Elaboración de informe de pruebas de desarrollo      | 0% |  |
|  | 4.4 Elaboración de documentación                         | 4.4 A02 Elaboración del manual de usuario                    | 0% |  |
|  |  | 4.4 A03 Elaboración del tutorial para el usuario             | 0% |  |
|  |  | 4.4 A04 Elaboración del instructivo de instalación           | 0% |  |
|  |  | 4.4 A05 Generación y envío de pases a producción             | 0% |  |
|  | 4.5 Presentación del software                            | 4.5 A01 Presentación del software a analistas de calidad     | 0% |  |
| 5.0 Pruebas de Sistemas y Conformidad de Usuario | 5.1 Elaborar el Plan de Pruebas de Sistemas              | 5.1.A01 Plan de Pruebas de Sistemas                          | 0% |  |
|  | 5.2 Verificación de entregables                          | 5.3.A01 Checklist de entregables                             | 0% |  |
|  | 5.3 Pruebas de Sistemas                                  | 5.3.A01 Pruebas de instalación del software                  | 0% |  |
|  |  | 5.3.A02 Pruebas funcionales y no funcionales                 | 0% |  |
|  | 5.4 Pruebas de Aceptación                                | 5.4.A01 Elaborar plan de pruebas de aceptación               | 0% |  |
|  |  | 5.4.A02 Convocar a usuario a pruebas de aceptación           | 0% |  |
|  |  | 5.4.A03 Realizar pruebas de aceptación                       | 0% |  |
|  | 5.5 Enviar pase para instalación                         | 5.5.A01 Derivar Pases a Producción Mod. Web a DOIT           | 0% |  |
|  |  | 5.5.A02 Derivar Pases a Producción Mod. VFP a DOIT           | 0% |  |
| 6.0 Implantación y estabilización del software   | 6.1 Instalación de Pases a Producción                    | 6.1.A01 Instalación de pase web                              | 0% |  |
|  |  | 6.1.A02 Instalación de pase FoxPro                           | 0% |  |
|  | 6.2 Estabilización del software                          | 6.2.A01 Monitoreo post instalación y atención de incidencias | 0% |  |
| 7.0 Capacitación                                 | 7.1 Capacitación a usuarios del sistema                  | 7.1.A01 Elaboración de la presentación (Archivo ppt)         | 0% |  |
|  |  | 7.1.A02 Enviar o publicar convocatoria                       | 0% |  |
|  |  | 7.1.A03 Ejecución de la capacitación                         | 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   |               |
| 1.3 A01            | Elaborar y distribuir informes de estado del proyecto 3 | 07.06.10     | 07.06.10  | 4 h.    | 1 d.     | INETP     | 07.06.10     | INETP      |               |
| 1.4 A01            | Realizar reunión de avance 8                            | 03.06.10     | 03.06.10  | 2 h.    | 1 d.     | LT, LU,PM | 03.06.10     | LT, LU, PM |               |
| 1.4 A01            | Realizar reunión de avance 9                            | 10.06.10     | 10.06.10  | 2 h.    | 1 d.     | LT, LU,PM | 10.06.10     | LT, LU,PM  |               |
| 1.4 A01            | Realizar reunión de avance 10                           | 17.06.10     | 17.06.10  | 2 h.    | 1 d.     | LT, LU,PM | 17.06.10     | LT, LU,PM  |               |
| 1.4 A01            | Realizar reunión  | 24.06.10     | 24.06.10  | 2 h.    | 1 d.     | LT,       | 24.06.10     | LT,U, PM   | No participó  |

|          |  |          |          |       |       |          |          |           |                  |
|----------|--|----------|----------|-------|-------|----------|----------|-----------|------------------|
|          | de avance 11   |          |          |       |       | LU,PM    |          |           | el líder Usuario |
| 3.3.A01  | Elaboración del diagramas (de secuencia, colaboración y de clases) | 01.06.10 | 07.06.10 | 35 h. | 5 d.  | AS1, AS2 | 01.06.10 | LT, LU,PM | Tomó 2 días mas  |
| 3.4.A01  | Diseño del modelo físico de datos                                  | 08.06.10 | 14.06.10 | 35 h. | 5 d.  | AS1, AS2 | 10.06.10 | AS1, AS2  |                  |
| 3.4.A02  | Especificación de los caminos de acceso a los datos                | 15.06.10 | 16.06.10 | 14 h  | 2 d.  | AS1, AS2 | 17.06.10 | AS1, AS2  |                  |
| 3.4. A03 | Estimación de volúmenes de tablas                                  | 17.06.10 | 21.06.10 | 21 h. | 3 d.  | AS1, AS2 | 21.06.10 | AS1, AS2  | .                |
| 3.5.A01  | Especificación del entorno de construcción                         | 22.06.10 | 22.06.10 | 7 h.  | 1d.   | AS1, AS2 | 24.06.10 | AS1, AS2  |                  |
| 3.5.A02  | Elaboración de los diagramas de componentes y despliegue           | 23.06.10 | 28.06.10 | 28 h. | 4 d.  | AS1, AS2 | 25.06.10 | AS1, AS2  |                  |
| 3.5.A03  | Elaboración de especificaciones de construcción                    | 29.06.10 | 12.07.10 | 70 h. | 10 d. | AS1, AS2 | 01.07.10 | AS1, AS2  |                  |

**ACTIVIDADES FINALIZADAS EN EL PERIODO**

| PAQUETE DE TRABAJO | NOMBRE DE ACTIVIDAD  | PROGRAMADO   |           |         |          |           | REAL      |            | OBSERVACIONES                 |
|--------------------|--|--------------|-----------|---------|----------|-----------|-----------|------------|-------------------------------|
|                    |  | FECHA INICIO | FECHA FIN | TRABAJO | DURACIÓN | RECURSOS  | FECHA FIN | DURACIÓN   |                               |
| 1.3 A01            | Elaborar y distribuir informes de estado del proyecto 3            | 07.06.10     | 07.06.10  | 4 h.    | 1 d.     | INETP     | 07.06.10  | INETP      |                               |
| 1.4 A01            | Realizar reunión de avance 8                                       | 03.06.10     | 03.06.10  | 2 h.    | 1 d.     | LT, LU,PM | 03.06.10  | LT, LU, PM |                               |
| 1.4 A01            | Realizar reunión de avance 9                                       | 10.06.10     | 10.06.10  | 2 h.    | 1 d.     | LT, LU,PM | 10.06.10  | LT, LU,PM  |                               |
| 1.4 A01            | Realizar reunión de avance 10                                      | 17.06.10     | 17.06.10  | 2 h.    | 1 d.     | LT, LU,PM | 17.06.10  | LT, LU,PM  |                               |
| 1.4 A01            | Realizar reunión de avance 11                                      | 24.06.10     | 24.06.10  | 2 h.    | 1 d.     | LT, LU,PM | 24.06.10  | LT,U, PM   | No participó el líder Usuario |
| 3.3.A01            | Elaboración del diagramas (de secuencia, colaboración y de clases) | 01.06.10     | 07.06.10  | 35 h.   | 5 d.     | AS1, AS2  | 09.06.10  | LT, LU,PM  | Tomó 2 días mas               |
| 3.4.A01            | Diseño del modelo físico de datos                                  | 08.06.10     | 14.06.10  | 35 h.   | 5 d.     | AS1, AS2  | 16.06.10  | AS1, AS2   |                               |
| 3.4.A02            | Especificación de los caminos de acceso a los datos                | 15.06.10     | 16.06.10  | 14 h    | 2 d.     | AS1, AS2  | 18.06.10  | AS1, AS2   |                               |
| 3.4. A03           | Estimación de volúmenes de tablas                                  | 17.06.10     | 21.06.10  | 21 h.   | 3 d.     | AS1, AS2  | 23.06.10  | AS1, AS2   | .                             |
| 3.5.A01            | Especificación del entorno de construcción                         | 22.06.10     | 22.06.10  | 7 h.    | 1d.      | AS1, AS2  | 24.06.10  | AS1, AS2   |                               |
| 3.5.A02            | Elaboración de los diagramas de componentes y despliegue           | 23.06.10     | 28.06.10  | 28 h.   | 4 d.     | AS1, AS2  | 30.06.10  | AS1, AS2   |                               |

**MÉTRICAS DE CALIDAD EN EL PERIODO**

| FACTOR RELEVANTE DE CALIDAD | OBJETIVO DE CALIDAD | MEDICIÓN DE MÉTRICA |                    | OBSERVACIONES |
|-----------------------------|---------------------|---------------------|--------------------|---------------|
|                             |                     | FECHA               | RESULTADO OBTENIDO |               |
| CUMPLIMIENTO DE             | 5                   | 25.06.2010          | 5                  |               |

|  |   |                         |                       |   |                      |               |
|--|---|-------------------------|-----------------------|---|----------------------|---------------|
| ESTÁNDARES DE DISEÑO   |   |                         |                       |   |                      |               |
| CONTROLES DE CALIDAD EN EL PERIODO   |   |                         |                       |   |                      |               |
| ENTREGABLE   | ESTÁNDAR DE CALIDAD APLICABLE   | OBSERVACIONES           |                       | OBSERVACIONES   |                      |               |
|  |   | FECHA                   | RESULTADO OBTENIDO    |   |                      |               |
| DISEÑO DEL SISTEMA<br>"HERRAMIENTAS PARA LA COBRANZA DE LA DEUDA"            | 1.- CUMPLIMIENTO DE LA METODOLOGÍA DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE LA INSTITUCIÓN"<br>2.- CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DE DISEÑO | 20.06.2010              | 3 OBSERVACIONES       | LAS OBSERVACIONES AL DISEÑO REPORTADAS FUERON SUBSANADAS ANTES DE LA ENTREGA DEL PRESENTE INFORME |                      |               |
| COSTOS INCURRIDOS EN EL PERIODO  |   |                         |                       |   |                      |               |
| ENTREGABLE   | ELEMENTO DE COSTO   | COSTO AUTORIZADO        | COSTO INCURRIDO       | VARIACIÓN ABSOLUTA  | VARIACIÓN PORCENTUAL | OBSERVACIONES |
| 3.3.A01 - Elaboración del diagramas (de secuencia, colaboración y de clases) | AS1,AS2   | S/. 2,400               | S/. 3,360             | S/. 960   | 40%                  |               |
| 3.4.A01 - Diseño del modelo físico de datos                                  | AS1,AS2   | S/. 2,400               | S/. 2,400             | 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        |               |
| 3.5.A02  | Elaboración de los diagramas de componentes y despliegue  | 12.07.2010              | 14.07.2010            | 10%   |                      |               |
| LECCIONES APRENDIDAS REGISTRADAS EN EL PERIODO                               |   |                         |                       |   |                      |               |
| CÓDIGO DE LECCIÓN APRENDIDA  | NOMBRE DE LECCIÓN APRENDIDA   | AUTOR                   | FECHA DE REGISTRO     | OBSERVACIONES   |                      |               |
| 001  | REVISIÓN DEL DISEÑO DE OTROS SISTEMAS QUE TIENEN INTERFACE CON EL SISTEMA MATERIA DE ESTE PROYECTO                              | JJ                      | 15.06.2010            |   |                      |               |
| RECURSOS UTILIZADOS EN EL PERIODO  |   |                         |                       |   |                      |               |
| ENTREGABLE   | RECURSO   | CANTIDAD PROGRAMADA     | CANTIDAD UTILIZADA    | VARIACIÓN ABSOLUTA  | VARIACIÓN PORCENTUAL | OBSERVACIONES |
| 3.3.A01 - Elaboración del diagramas (de secuencia, colaboración y de clases) | AS1,AS2   | 35 h.                   | 49 h                  | 14 h  | 40%                  |               |
| 3.4.A01 - Diseño del modelo físico de datos                                  | AS1,AS2   | 35 h.                   | 35 h                  | 0   | 0%                   |               |



| CONTROL DE VERSIONES |           |              |              |            |  |
|----------------------|-----------|--------------|--------------|------------|--|
| Versión              | Hecha por | Revisada por | Aprobada por | Fecha      | Motivo                                   |
| 1.0                  | SA        | SB           | SB           | 11.07.2010 | Incorporar nuevo requerimiento funcional |
| 2.0                  | SA        | SB           | SB           | 27.03.2011 | Versión Final                            |

## SOLICITUD DE CAMBIO N° 001

| NOMBRE DEL PROYECTO                         | SIGLAS DEL PROYECTO | SOLICITANTES DEL CAMBIO |
|---|---------------------|-------------------------|
| Implementación de Herramientas Informáticas | HCDA                | RS                      |

| TIPO DE CAMBIO REQUERIDO   |            |                               |  |  |  |
|--|------------|-------------------------------|--|--|--|
| ACCIÓN CORRECTIVA  |            | REPARACIÓN POR DEFECTO        |  |  |  |
| ACCIÓN PREVENTIVA  | X          | CAMBIO EN EL PLAN DE PROYECTO |  |  |  |
| <b>DEFINICIÓN DEL PROBLEMA O SITUACIÓN ACTUAL:</b> <i>DEFINA Y ACOTE EL PROBLEMA QUE SE VA A RESOLVER, DISTINGUIENDO EL PROBLEMA DE SUS CAUSAS, Y DE SUS CONSECUENCIAS.</i>  |            |                               |  |  |  |
| Se identificó un nuevo requerimiento funcional necesario para lograr los objetivos del proyecto. La implementación del requerimiento resuelve el uso excesivo de horas hombre en una tarea manual que no agrega ningún valor agregado al proceso, que bien puede ser automatizada. |            |                               |  |  |  |
| <b>DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL CAMBIO SOLICITADO:</b> <i>ESPECIFIQUE CON CLARIDAD EL CAMBIO SOLICITADO, PRECISANDO EL QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO Y DÓNDE.</i>  |            |                               |  |  |  |
| Incluir en el proyecto la implementación de un proceso automático de depuración de deudores en base a las siguientes reglas de negocio:<br>-La deuda debe ser mayor o igual a 500 dólares americanos.<br>-Solo se considerarán deudores identificados con RUC ó DNI.               |            |                               |  |  |  |
| <b>RAZÓN POR LA QUE SE SOLICITA EL CAMBIO:</b> <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>   |            |                               |  |  |  |
| Se detectó un proceso manual que implica un uso excesivo de horas hombre que pone en riesgo que la información no esté depurada en forma oportuna  |            |                               |  |  |  |
| EFECTOS EN EL PROYECTO   |            |                               |  |  |  |
| EN EL CORTO PLAZO  |            | EN EL LARGO PLAZO             |  |  |  |
| Contratación de un analista programador, bajo la modalidad de menor cuantía, por un periodo de 1mes. Para el mes de Agosto del año 2011.   |            |                               |  |  |  |
| EFECTOS EN OTROS PROYECTOS, PROGRAMAS, PORTAFOLIOS U OPERACIONES   |            |                               |  |  |  |
| Ninguno  |            |                               |  |  |  |
| EFECTOS EXTRA EMPRESARIALES EN CLIENTES, MERCADOS, PROVEEDORES, GOBIERNO, ETC.   |            |                               |  |  |  |
| Ninguno  |            |                               |  |  |  |
| OBSERVACIONES Y COMENTARIOS ADICIONALES  |            |                               |  |  |  |
| A fin de afectar la fecha de culminación del proyecto, se debe iniciar la implementación de esta nueva funcionalidad a más tardar en el mes de agosto del 2011.  |            |                               |  |  |  |
| La solicitud de contratación por menor cuantía debe ser gestionada en la tercera semana del mes de julio del 2011.   |            |                               |  |  |  |
| REVISIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL DE CAMBIOS  |            |                               |  |  |  |
| FECHA DE REVISIÓN  | 13.07.2011 |                               |  |  |  |
| EFECTUADA POR  | RT         |                               |  |  |  |
| RESULTADOS DE REVISIÓN (APROBADA/RECHAZADA)  | Aprobada   |                               |  |  |  |
| RESPONSABLE DE APLICAR/INFORMAR  | SB         |                               |  |  |  |
| OBSERVACIONES ESPECIALES   | Ninguna    |                               |  |  |  |

| CONTROL DE VERSIONES |           |              |              |            |                  |
|----------------------|-----------|--------------|--------------|------------|------------------|
| Versión              | Hecha por | Revisada por | Aprobada por | Fecha      | Motivo           |
| 1.0                  | EP        | SB           | SB           | 05.03.2011 | Versión original |

## EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS PARA TRABAJAR EN EQUIPO

| I. CONCEPTO   |                                    |             |                     |                      |                |
|---|------------------------------------|-------------|---------------------|----------------------|----------------|
| La Evaluación de las Competencias Personales, es una herramienta de retroalimentación, basada en la recolección de información de múltiples fuentes en el Ambiente del Proyecto; que permite apreciar el resultado de las Competencias Personales (Personal Competence) del evaluado, contenidos en el Project Management Competency Development Framework del PMI, con la finalidad de ayudar al evaluado a mejorar los resultados de su desempeño personal y profesional dentro del proyecto. |                                    |             |                     |                      |                |
| II. DATOS DEL EVALUADO  |                                    |             |                     |                      |                |
| NOMBRE  | José Nandez                        |             |                     |                      |                |
| ÁREA  | Gerencia de Desarrollo de Sistemas |             |                     |                      |                |
| CARGO   | Analista Calidad                   |             |                     |                      |                |
| 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 PARA TRABAJAR EN EQUIPO   |                                    |             |                     |                      |                |
| "EQUIPO , EN SU DEFINICIÓN MÁS AMPLIA , ES UN GRUPO DE PERSONAS QUE TRABAJAN EN PROCESOS TAREAS U OBJETIVOS COMPARTIDOS, POR ELLO , LAS COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO IMPLICAN LA CAPACIDAD DE COLABORAR, COOPERAR CON LOS DEMÁS, Y TRABAJAR EN CONJUNTO" (ALLES, 2004)   |                                    |             |                     |                      |                |
| DESCRIPCIÓN   | CALIFICACIÓN                       |             |                     |                      |                |
|   | 1<br>(NUNCA)                       | 2<br>(Poco) | 3<br>(MEDIANAMENTE) | 4<br>(HABITUALMENTE) | 5<br>(SIEMPRE) |
| <b>1. ENFOQUE EN LAS PERSONAS DEL EQUIPO:</b> TIENE LA CAPACIDAD DE COLABORAR, COOPERAR, Y TRABAJAR JUNTO A LAS PERSONAS DEL EQUIPO, ENFOCÁNDOSE PRINCIPALMENTE EN LA SATISFACCIÓN DE ESTAS PERSONAS.   |                                    |             |                     |                      |                |
| ALIENTA Y FOMENTA EL ESPÍRITU DE EQUIPO EN TODA LA ORGANIZACIÓN.  |                                    |             | X                   |                      |                |
| EXPRESA SATISFACCIÓN PERSONAL POR LOS ÉXITOS DE SUS COMPAÑEROS DE EQUIPO.   |                                    |             |                     |                      | X              |
| ACTÚA PARA GENERAR UN AMBIENTE DE TRABAJO AMISTOSO, DE BUEN CLIMA, Y COOPERACIÓN ENTRE LAS PERSONAS DEL EQUIPO.   |                                    |             |                     | X                    |                |
| SOLICITA OPINIÓN A LAS PERSONAS DE SU EQUIPO.   |                                    |             |                     | X                    |                |

|  |  |   |   |   |   |
|--|--|---|---|---|---|
| <b>2. APOYO A LOS MIEMBROS DEL EQUIPO:</b> CONFÍA EN LOS DEMÁS COMO SISTEMAS DE APOYO INFORMALES, BASÁNDOSE EN LA CONFIANZA MUTUA Y EL RESPETO, MEDIANTE LOS CUALES LOS COLABORADORES RECIBEN FEEDBACK INFORMAL DE SUS RESULTADOS. |  |   |   |   |   |
| RECONOCE, RESPETA Y VALORA LAS OPINIONES Y APORTES REALIZADOS POR LOS MIEMBROS DE SU EQUIPO.   |  |   |   |   | X |
| CONSTANTEMENTE DA FEEDBACK INFORMAL, CON EL FIN DE MEJORAR EL TRABAJO EN BENEFICIO DE TODOS.   |  |   |   |   | X |
| APOYA EL DESEMPEÑO DE OTRAS ÁREAS DE LA COMPAÑÍA, FOMENTANDO EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN Y EXPERIENCIAS.   |  | X |   |   |   |
| INICIA, MANTIENE, Y FOMENTA EL CONTACTO CON OTROS EQUIPOS PARA CONSTRUIR UNA SÓLIDA RED DE APOYO FORMAL E INFORMAL.  |  |   | X   |   |   |
| <b>3. ENFOQUE EN LOS OBJETIVOS DEL EQUIPO:</b> MOVILIZA LOS ASPECTOS POSITIVOS, Y EL ENTUSIASMO DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO PARA ALCANZAR UN OBJETIVO COMÚN.  |  |   |   |   |   |
| HACE APORTES CONCRETOS PARA QUE SU EQUIPO NO PIERDA DE VISTA LOS OBJETIVOS PLANTEADOS.   |  |   |   | X |   |
| APOYA Y ALIENTA LAS ACTIVIDADES EN EQUIPO A FIN DE OBTENER RESULTADOS COMUNES EXITOSOS.  |  |   | X   |   |   |
| FACILITA AL EQUIPO EL ACCESO A CONOCIMIENTOS E INFORMACIÓN QUE PUEDAN AÑADIR VALOR A LA TAREA.   |  |   |   | X |   |
| SE COMPROMETE CON LOS OBJETIVOS DEL EQUIPO.  |  |   |   |   | X |
| <b>4. DESARROLLO DEL EQUIPO:</b> DESARROLLA A SU EQUIPO, COMPRENDIENDO EL VALOR DE SU EQUIPO COMO PARTE DE LOS RECURSOS HUMANOS EN LA ORGANIZACIÓN.  |  |   |   |   |   |
| ES CONSCIENTE DEL VALOR ESTRATÉGICO QUE TIENE SU EQUIPO DE TRABAJO COMO PARTE DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA ORGANIZACIÓN.  |  |   |   | X |   |
| MOTIVA AL EQUIPO PARA QUE CONTINÚEN DESARROLLANDO SUS COMPETENCIAS.  |  | X |   |   |   |
| HACE CIRCULAR LA INFORMACIÓN QUE LE LLEGA, A FIN DE MANTENER ACTUALIZADO AL EQUIPO DE TRABAJO.   |  | X |   |   |   |
| PROMUEVE LA PARTICIPACIÓN DE SU EQUIPO EN CURSOS Y ACTIVIDADES, ORIENTADAS AL DESARROLLO DE SUS COMPETENCIAS.  |  | X |   |   |   |
| <b>VI. SÍRVASE INDICAR ALGUNAS FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA SOBRE LAS COMPETENCIAS PARA TRABAJAR EN EQUIPO DE LA PERSONA EN REFERENCIA</b>   |  |   |   |   |   |
| <b>FORTALEZAS</b>  |  |   | <b>OPORTUNIDADES DE MEJORA</b>  |   |   |
| SE COMPROMETE CON LOS OBJETIVOS DEL EQUIPO   |  |   | APOYA Y ALIENTA LAS ACTIVIDADES EN EQUIPO A FIN DE OBTENER RESULTADOS COMUNES EXITOSOS. |   |   |
| CONSTANTEMENTE DA FEEDBACK INFORMAL, CON EL FIN DE MEJORAR EL TRABAJO EN BENEFICIO DE TODOS.   |  |   |   |   |   |
| RECONOCE, RESPETA Y VALORA LAS OPINIONES Y APORTES REALIZADOS POR LOS MIEMBROS DE SU EQUIPO.   |  |   |   |   |   |
| <b>VII. ¿QUÉ LE SUGERIRÍA A LA PERSONA EN REFERENCIA PARA MEJORAR SUS COMPETENCIAS PARA TRABAJAR EN EQUIPO?</b>  |  |   |   |   |   |
| <b>SUGERENCIAS</b>   |  |   |   |   |   |
| Fomentar el intercambio de experiencias con otros equipos que le permitan generar una red de apoyo formal e informal.  |  |   |   |   |   |

| CONTROL DE VERSIONES |           |              |              |            |                  |
|----------------------|-----------|--------------|--------------|------------|------------------|
| Versión              | Hecha por | Revisada por | Aprobada por | Fecha      | Motivo           |
| 1.0                  | EP        | SB           | SC           | 01.03.2011 | Versión Original |

## RESUMEN DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS PARA TRABAJAR EN EQUIPO

| I. CONCEPTO   |                                    |             |   |                      |                |  |  |  |
|---|------------------------------------|-------------|---|----------------------|----------------|--|--|--|
| La Evaluación de las Competencias Personales, es una herramienta de retroalimentación, basada en la recolección de información de múltiples fuentes en el Ambiente del Proyecto; que permite apreciar el resultado de las Competencias Personales (Personal Competence) del evaluado, contenidos en el Project Management Competency Development Framework del PMI, con la finalidad de ayudar al evaluado a mejorar los resultados de su desempeño personal y profesional dentro del proyecto. |                                    |             |   |                      |                |  |  |  |
| II. DATOS DEL EVALUADO  |                                    |             |   |                      |                |  |  |  |
| NOMBRE  | José Nandez                        |             |   |                      |                |  |  |  |
| ÁREA  | Gerencia de Desarrollo de Sistemas |             |   |                      |                |  |  |  |
| CARGO   | Analista Calidad                   |             |   |                      |                |  |  |  |
| 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 PARA TRABAJAR EN EQUIPO  |                                    |             |   |                      |                |  |  |  |
| "EQUIPO, EN SU DEFINICIÓN MÁS AMPLIA, ES UN GRUPO DE PERSONAS QUE TRABAJAN EN PROCESOS TAREAS U OBJETIVOS COMPARTIDOS, POR ELLO, LAS COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO IMPLICAN LA CAPACIDAD DE COLABORAR, COOPERAR CON LOS DEMÁS, Y TRABAJAR EN CONJUNTO" (ALLES, 2004)  |                                    |             |   |                      |                |  |  |  |
| DESCRIPCIÓN   | CALIFICACIÓN                       |             |   |                      |                |  |  |  |
|   | 1<br>(NUNCA)                       | 2<br>(Poco) | 3<br>(MEDIANAMENTE)   | 4<br>(HABITUALMENTE) | 5<br>(SIEMPRE) |  |  |  |
| 1. ENFOQUE EN LAS PERSONAS DEL EQUIPO: TIENE LA CAPACIDAD DE COLABORAR, COOPERAR, Y TRABAJAR JUNTO A LAS PERSONAS DEL EQUIPO, ENFOCÁNDOSE PRINCIPALMENTE EN LA SATISFACCIÓN DE ESTAS PERSONAS.  | 0                                  | 0           | 1   | 2                    | 1              |  |  |  |
| 2. APOYO A LOS MIEMBROS DEL EQUIPO: CONFÍA EN LOS DEMÁS COMO SISTEMAS DE APOYO INFORMALES, BASÁNDOSE EN LA CONFIANZA MUTUA Y EL RESPETO, MEDIANTE LOS CUALES LOS COLABORADORES RECIBEN FEEDBACK INFORMAL DE SUS RESULTADOS.   | 0                                  | 1           | 1   | 0                    | 2              |  |  |  |
| 3. ENFOQUE EN LOS OBJETIVOS DEL EQUIPO: MOVILIZA LOS ASPECTOS POSITIVOS, Y EL ENTUSIASMO DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO PARA ALCANZAR UN OBJETIVO COMÚN.  | 0                                  | 0           | 1   | 2                    | 1              |  |  |  |
| 4. DESARROLLO DEL EQUIPO: DESARROLLA A SU EQUIPO, COMPRENDIENDO EL VALOR DE SU EQUIPO COMO PARTE DE LOS RECURSOS HUMANOS EN LA ORGANIZACIÓN.  | 0                                  | 3           | 0   | 1                    | 0              |  |  |  |
| V. FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA   |                                    |             |   |                      |                |  |  |  |
| FORTALEZAS  |                                    |             | OPORTUNIDADES DE MEJORA   |                      |                |  |  |  |
| SE COMPROMETE CON LOS OBJETIVOS DEL EQUIPO  |                                    |             | APOYA Y ALIENTA LAS ACTIVIDADES EN EQUIPO A FIN DE OBTENER RESULTADOS COMUNES EXITOSOS. |                      |                |  |  |  |
| CONSTANTEMENTE DA FEEDBACK INFORMAL, CON EL FIN DE MEJORAR EL TRABAJO EN BENEFICIO DE TODOS.  |                                    |             |   |                      |                |  |  |  |
| RECONOCE, RESPETA Y VALORA LAS OPINIONES Y APORTES REALIZADOS POR LOS MIEMBROS DE SU EQUIPO.  |                                    |             |   |                      |                |  |  |  |
| VI. SUGERENCIAS   |                                    |             |   |                      |                |  |  |  |
| Fomentar el intercambio de experiencias con otros equipos que le permitan generar una red de apoyo formal e informal.   |                                    |             |   |                      |                |  |  |  |

| CONTROL DE VERSIONES |           |              |              |          |                  |
|----------------------|-----------|--------------|--------------|----------|------------------|
| Versión              | Hecha por | Revisada por | Aprobada por | Fecha    | Motivo           |
| 1.0                  | EP        | SB           | SB           | 05.03.11 | Versión original |

## EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS PARA TRABAJAR EN EQUIPO

| I. CONCEPTO   |                                    |             |                     |                      |                |
|---|------------------------------------|-------------|---------------------|----------------------|----------------|
| La Evaluación de las Competencias Personales, es una herramienta de retroalimentación, basada en la recolección de información de múltiples fuentes en el Ambiente del Proyecto; que permite apreciar el resultado de las Competencias Personales (Personal Competence) del evaluado, contenidos en el Project Management Competency Development Framework del PMI, con la finalidad de ayudar al evaluado a mejorar los resultados de su desempeño personal y profesional dentro del proyecto. |                                    |             |                     |                      |                |
| II. DATOS DEL EVALUADO  |                                    |             |                     |                      |                |
| NOMBRE  | Ernesto Panda                      |             |                     |                      |                |
| ÁREA  | Gerencia de Desarrollo de Sistemas |             |                     |                      |                |
| CARGO   | Analista Programador               |             |                     |                      |                |
| 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 PARA TRABAJAR EN EQUIPO   |                                    |             |                     |                      |                |
| "EQUIPO, EN SU DEFINICIÓN MÁS AMPLIA, ES UN GRUPO DE PERSONAS QUE TRABAJAN EN PROCESOS TAREAS U OBJETIVOS COMPARTIDOS, POR ELLO, LAS COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO IMPLICAN LA CAPACIDAD DE COLABORAR, COOPERAR CON LOS DEMÁS, Y TRABAJAR EN CONJUNTO" (ALLES, 2004)  |                                    |             |                     |                      |                |
| DESCRIPCIÓN   | CALIFICACIÓN                       |             |                     |                      |                |
|   | 1<br>(NUNCA)                       | 2<br>(Poco) | 3<br>(MEDIANAMENTE) | 4<br>(HABITUALMENTE) | 5<br>(SIEMPRE) |
| <b>1. ENFOQUE EN LAS PERSONAS DEL EQUIPO:</b> TIENE LA CAPACIDAD DE COLABORAR, COOPERAR, Y TRABAJAR JUNTO A LAS PERSONAS DEL EQUIPO, ENFOCÁNDOSE PRINCIPALMENTE EN LA SATISFACCIÓN DE ESTAS PERSONAS.   |                                    |             |                     |                      |                |
| ALIENTA Y FOMENTA EL ESPÍRITU DE EQUIPO EN TODA LA ORGANIZACIÓN.  |                                    |             |                     | X                    |                |
| EXPRESA SATISFACCIÓN PERSONAL POR LOS ÉXITOS DE SUS COMPAÑEROS DE EQUIPO.   |                                    |             |                     |                      | X              |
| ACTÚA PARA GENERAR UN AMBIENTE DE TRABAJO AMISTOSO, DE BUEN CLIMA, Y COOPERACIÓN ENTRE LAS PERSONAS DEL EQUIPO.   |                                    |             |                     | X                    |                |
| SOLICITA OPINIÓN A LAS PERSONAS DE SU EQUIPO.   |                                    |             |                     | X                    |                |
| <b>2. APOYO A LOS MIEMBROS DEL EQUIPO:</b> CONFÍA EN LOS DEMÁS COMO SISTEMAS DE APOYO INFORMALES, BASÁNDOSE EN LA CONFIANZA MUTUA Y EL RESPETO, MEDIANTE LOS CUALES LOS COLABORADORES RECIBEN FEEDBACK INFORMAL DE SUS RESULTADOS.  |                                    |             |                     |                      |                |
| RECONOCE, RESPETA Y VALORA LAS OPINIONES Y APORTES REALIZADOS POR LOS MIEMBROS DE SU EQUIPO.  |                                    |             |                     | X                    |                |
| CONSTANTEMENTE DA FEEDBACK INFORMAL, CON EL FIN DE MEJORAR EL TRABAJO EN BENEFICIO DE TODOS.  |                                    |             |                     | X                    |                |
| APOYA EL DESEMPEÑO DE OTRAS ÁREAS DE LA COMPAÑÍA, FOMENTANDO EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN Y EXPERIENCIAS.  |                                    |             | X                   |                      |                |
| INICIA, MANTIENE, Y FOMENTA EL CONTACTO CON OTROS EQUIPOS PARA CONSTRUIR UNA SÓLIDA RED DE APOYO FORMAL E INFORMAL.   |                                    |             | X                   |                      |                |
| <b>3. ENFOQUE EN LOS OBJETIVOS DEL EQUIPO:</b> MOVILIZA LOS ASPECTOS POSITIVOS, Y EL ENTUSIASMO DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO PARA ALCANZAR UN OBJETIVO COMÚN.   |                                    |             |                     |                      |                |
| HACE APORTES CONCRETOS PARA QUE SU EQUIPO NO PIERDA DE VISTA LOS OBJETIVOS PLANTEADOS.  |                                    |             |                     | X                    |                |
| APOYA Y ALIENTA LAS ACTIVIDADES EN EQUIPO A FIN DE  |                                    |             |                     | X                    |                |

|   |  |  |  |   |   |
|---|--|--|--|---|---|
| OBTENER RESULTADOS COMUNES EXITOSOS.  |  |  |  |   |   |
| FACILITA AL EQUIPO EL ACCESO A CONOCIMIENTOS E INFORMACIÓN QUE PUEDAN AÑADIR VALOR A LA TAREA.  |  |  |  |   | X |
| SE COMPROMETE CON LOS OBJETIVOS DEL EQUIPO.   |  |  |  |   | X |
| <b>4. DESARROLLO DEL EQUIPO:</b> DESARROLLA A SU EQUIPO, COMPRENDIENDO EL VALOR DE SU EQUIPO COMO PARTE DE LOS RECURSOS HUMANOS EN LA ORGANIZACIÓN. |  |  |  |   |   |
| ES CONSCIENTE DEL VALOR ESTRATÉGICO QUE TIENE SU EQUIPO DE TRABAJO COMO PARTE DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA ORGANIZACIÓN.                           |  |  |  | X |   |
| MOTIVA AL EQUIPO PARA QUE CONTINÚEN DESARROLLANDO SUS COMPETENCIAS.   |  |  | X  |   |   |
| HACE CIRCULAR LA INFORMACIÓN QUE LE LLEGA, A FIN DE MANTENER ACTUALIZADO AL EQUIPO DE TRABAJO.  |  |  |  |   | X |
| PROMUEVE LA PARTICIPACIÓN DE SU EQUIPO EN CURSOS Y ACTIVIDADES, ORIENTADAS AL DESARROLLO DE SUS COMPETENCIAS.                                       |  |  | X  |   |   |
| <b>VI. SÍRVASE INDICAR ALGUNAS FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA SOBRE LAS COMPETENCIAS PARA TRABAJAR EN EQUIPO DE LA PERSONA EN REFERENCIA</b>  |  |  |  |   |   |
| <b>FORTALEZAS</b>   |  |  | <b>OPORTUNIDADES DE MEJORA</b>   |   |   |
| Expresa satisfacción personal por los éxitos de sus compañeros de equipo.   |  |  | El intercambio de información relacionada a cursos y actividades orientadas a desarrollo de competencias debería ser más continuo. |   |   |
| Facilita al equipo acceso a conocimientos e información que puedan añadir valor a una tarea.  |  |  |  |   |   |
| Se compromete con los objetivos del equipo  |  |  |  |   |   |
| <b>VII. ¿QUÉ LE SUGERIRÍA A LA PERSONA EN REFERENCIA PARA MEJORAR SUS COMPETENCIAS PARA TRABAJAR EN EQUIPO?</b>                                     |  |  |  |   |   |
| <b>SUGERENCIAS</b>  |  |  |  |   |   |
| Fomentar el intercambio de experiencias con otras áreas de la institución y equipos de otros proyectos.   |  |  |  |   |   |



| CONTROL DE VERSIONES |           |              |              |            |                  |
|----------------------|-----------|--------------|--------------|------------|------------------|
| Versión              | Hecha por | Revisada por | Aprobada por | Fecha      | Motivo           |
| 1.0                  | EP        | SB           | SB           | 01.03.2011 | Versión Original |

## RESUMEN DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS PARA TRABAJAR EN EQUIPO

| I. CONCEPTO   |                                    |             |                         |                      |                |
|---|------------------------------------|-------------|-------------------------|----------------------|----------------|
| La Evaluación de las Competencias Personales, es una herramienta de retroalimentación, basada en la recolección de información de múltiples fuentes en el Ambiente del Proyecto; que permite apreciar el resultado de las Competencias Personales (Personal Competence) del evaluado, contenidos en el Project Management Competency Development Framework del PMI, con la finalidad de ayudar al evaluado a mejorar los resultados de su desempeño personal y profesional dentro del proyecto. |                                    |             |                         |                      |                |
| II. DATOS DEL EVALUADO  |                                    |             |                         |                      |                |
| NOMBRE  | Ernesto Panda                      |             |                         |                      |                |
| ÁREA  | Gerencia de Desarrollo de Sistemas |             |                         |                      |                |
| CARGO   | Analista Programador               |             |                         |                      |                |
| 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 PARA TRABAJAR EN EQUIPO  |                                    |             |                         |                      |                |
| "EQUIPO, EN SU DEFINICIÓN MÁS AMPLIA, ES UN GRUPO DE PERSONAS QUE TRABAJAN EN PROCESOS TAREAS U OBJETIVOS COMPARTIDOS, POR ELLO, LAS COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO IMPLICAN LA CAPACIDAD DE COLABORAR, COOPERAR CON LOS DEMÁS, Y TRABAJAR EN CONJUNTO" (ALLES, 2004)  |                                    |             |                         |                      |                |
| DESCRIPCIÓN   | CALIFICACIÓN                       |             |                         |                      |                |
|   | 1<br>(NUNCA)                       | 2<br>(POCO) | 3<br>(MEDIANAMENTE)     | 4<br>(HABITUALMENTE) | 5<br>(SIEMPRE) |
| 1. ENFOQUE EN LAS PERSONAS DEL EQUIPO: TIENE LA CAPACIDAD DE COLABORAR, COOPERAR, Y TRABAJAR JUNTO A LAS PERSONAS DEL EQUIPO, ENFOCÁNDOSE PRINCIPALMENTE EN LA SATISFACCIÓN DE ESTAS PERSONAS.  | 0                                  | 0           | 0                       | 3                    | 1              |
| 2. APOYO A LOS MIEMBROS DEL EQUIPO: CONFÍA EN LOS DEMÁS COMO SISTEMAS DE APOYO INFORMALES, BASÁNDOSE EN LA CONFIANZA MUTUA Y EL RESPETO, MEDIANTE LOS CUALES LOS COLABORADORES RECIBEN FEEDBACK INFORMAL DE SUS RESULTADOS.   | 0                                  | 0           | 2                       | 2                    | 0              |
| 3. ENFOQUE EN LOS OBJETIVOS DEL EQUIPO: MOVILIZA LOS ASPECTOS POSITIVOS, Y EL ENTUSIASMO DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO PARA ALCANZAR UN OBJETIVO COMÚN.  | 0                                  | 0           | 0                       | 2                    | 2              |
| 4. DESARROLLO DEL EQUIPO: DESARROLLA A SU EQUIPO, COMPRENDIENDO EL VALOR DE SU EQUIPO COMO PARTE DE LOS RECURSOS HUMANOS EN LA ORGANIZACIÓN.  | 0                                  | 0           | 2                       | 1                    | 1              |
| V. FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA   |                                    |             |                         |                      |                |
| FORTALEZAS  |                                    |             | OPORTUNIDADES DE MEJORA |                      |                |
| Expresa satisfacción personal por los éxitos de sus compañeros de equipo.   |                                    |             |                         |                      |                |
| Facilita al equipo acceso a conocimientos e información que puedan añadir valor a una tarea.  |                                    |             |                         |                      |                |
| Se compromete con los objetivos del equipo  |                                    |             |                         |                      |                |
| VI. SUGERENCIAS   |                                    |             |                         |                      |                |
| Tratar de conocer más en el trabajo de otras áreas de la institución y equipos de otros proyectos.  |                                    |             |                         |                      |                |
| Fomentar el intercambio de experiencias con otras áreas de la institución y equipos de otros proyectos.   |                                    |             |                         |                      |                |

| CONTROL DE VERSIONES |           |              |              |            |                     |
|----------------------|-----------|--------------|--------------|------------|---------------------|
| Versión              | Hecha por | Revisada por | Aprobada por | Fecha      | Motivo              |
| 1.0                  | AM        | SA           | SA           | 10.07.2011 | Solicitud de cambio |

## ACTA DE REUNIÓN DE COORDINACIÓN DEL PROYECTO

|              |  |                  |    |
|--------------|--|------------------|----|
| PROYECTO     | Implementación de Herramientas Informáticas-HCDA |                  |    |
| FECHA Y HORA | 10.07.11<br>9:30 a.m. a 10:00 a.m.               | CONVOCADA<br>POR | SA |
| LUGAR        | Aula 301-IATA                                    | FACILITADOR      | AM |
| OBJETIVO     | Evaluar impacto de nuevo requerimiento funcional |                  |    |

| ASISTENTES   |                       |         |
|--|-----------------------|---------|
| PERSONA  | CARGO                 | EMPRESA |
| Sandy Antúnez                                      | Coordinador Normativo | SUNETA  |
| Alberto Moreno                                     | Ejecutor Coactivo     | SUNETA  |
| Elita Pinasco                                      | Analista de Sistemas  | SUNETA  |
| Sandi Wally  | Analista de Sistemas  | SUNETA  |
| DOCUMENTACIÓN                                      |                       |         |
| QUÉ SE DEBE LEER PREVIAMENTE                       | RESPONSABLE           |         |
| Especificaciones del nuevo requerimiento funcional | SA , AM, EP y WA      |         |
| Acta de reunión                                    | AM                    |         |
| QUÉ SE DEBE PRESENTAR EN LA REUNIÓN                | RESPONSABLE           |         |
| Cronograma de actividades actualizado              | SW                    |         |

| AGENDA   |                  |         |
|--|------------------|---------|
| ACTIVIDAD  | RESPONSABLE      | TIEMPO  |
| Presentar el nuevo requerimiento funcional                                   | SA               | 10 min. |
| Sustentar la necesidad de Implementación dentro del proyecto                 | SA               | 5 min.  |
| Definir la inclusión del nuevo requerimiento dentro del alcance del proyecto | SA , AM, EP y SW | 10 min. |

| CONCLUSIONES |   |
|--------------|---|
| 01           | Es necesario incluir el nuevo requerimiento en el alcance del proyecto debido a que facilitará la operatividad, lo que aumenta la probabilidad del lograr de los objetivos del proyecto |
| 02           | Se debe elaborar la solicitud de cambio en el formato estándar del proyecto   |

| ACCIONES   | RESPONSABLE | FECHA LÍMITE | OBSERVACIONES |
|--|-------------|--------------|---------------|
| Elaborar Acta de reunión                           | AM          | 10.07        |               |
| Elaborar la solicitud de cambio                    | SA          | 11.07        |               |
| Remitir la solicitud de cambio al comité de cambio | SA          | 12.07        |               |

| NOTAS ESPECIALES |  |
|------------------|--|
|                  |  |



| CONTROL DE VERSIONES |           |              |              |            |                  |
|----------------------|-----------|--------------|--------------|------------|------------------|
| Versión              | Hecha por | Revisada por | Aprobada por | Fecha      | Motivo           |
| 1.0                  | EP        | SB           | SB           | 30.05.2011 | Versión Original |

## INFORME DE AUDITORIA DE CALIDAD

| NOMBRE DEL PROYECTO                         | SIGLAS DEL PROYECTO |
|---|---------------------|
| Implementación de Herramientas Informáticas | HCDA                |

| FASE DEL PROYECTO   | CÓDIGO DE LA AUDITORÍA |
|---|------------------------|
| 2.0 Análisis de Requerimientos de Sistemas de Información | AUD001                 |
| FECHA DE AUDITORÍA  | LÍDER DE LA AUDITORÍA  |
| 23.05.11  | Ing. Edgar Tarazona    |
| EQUIPO DE AUDITORÍA                                       |                        |
| Ing. Edgar Tarazona                                       |                        |
| Ing. Santiago Allemant                                    |                        |
| Ing. Walter Olas  |                        |
| OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA                                 |                        |
| Verificar Cumplimiento del MDSI en la Fase de Análisis    |                        |

| RESULTADOS DE LA AUDITORÍA  |   |  |
|---|---|--|
| TEMA AUDITADO   | EVALUACIÓN  | COMENTARIO   |
| Análisis de Requerimientos del Sistema de Información   | La documentación de la fase de análisis está incompleta respecto a los numerales 1.4 y 1.7 del formato exigido por el MDSI. | La documentación no está completa por desconocimiento y poca experiencia con la metodología MDSI por parte del analista asignado a la tarea. |
| EVALUACIÓN GENERAL DE LO AUDITADO   |   |  |
| La fase de Análisis de Requerimientos de Sistemas de Información no está cumpliendo con documentar de acuerdo al MDSI.  |   |  |
| ACCIONES RECOMENDADAS   |   |  |
| Capacitar al equipo informático que elabora la documentación en base a la metodología MDSI para mitigar el riesgo de errores de funcionalidad e integridad en la construcción del software. |   |  |
| Incluir la tarea de revisión de pares de la documentación del Análisis de Requerimientos del Sistema de Información, antes de iniciar la siguiente fase de desarrollo.                      |   |  |
| COMENTARIOS ADICIONALES DE LA AUDITORÍA   |   |  |
| Completar la documentación faltante no implica modificación de la fecha planificada de fin de proyecto.   |   |  |
| SE ADJUNTA MATERIAL ADICIONAL   |   | si      x      no  |
| NOMBRES DE LOS ADJUNTOS   |   |  |
|   |   |  |