

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1	OVCN	ESEC	Z	21/07/12	Primera Versión

## DIRECTORIO DEL EQUIPO DE PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>IMPLEMENTACION DE SISTEMA DE TRANSFERENCIA INTERBANCARIA</b>	<b>ISITRA</b>

ROL / PERSONA	DATOS PERSONALES		DATOS EMPRESA	
<b>Rol 1 Sponsor</b>	NOMBRES Y APELLIDOS	Jordan Pinedo	NOMBRE	Banco Coreano
	DIRECCIÓN	Jr. Managua 456	ÁREA	Gerencia de Proyectos
	TELÉFONO	379-1282	CARGO	Gerente General
	CELULAR	9860-7364	TELÉFONO / FAX	249-4552(23)
	CORREO PERSONAL	<a href="mailto:jpinedo@gmail.com">jpinedo@gmail.com</a>	CORREO EMPRESA	<a href="mailto:jpinedo@bancochino.com.pe">jpinedo@bancochino.com.pe</a>
<b>Rol 2 Project Manager</b>	NOMBRES Y APELLIDOS	Orlando Canales	NOMBRE	Banco Coreano
	DIRECCIÓN	Jr. Lamas 345	ÁREA	Gerencia de Sistemas
	TELÉFONO	783-1298	CARGO	Jefe de Proyecto
	CELULAR	9921-9841	TELÉFONO / FAX	329-4552(24)
	CORREO PERSONAL	<a href="mailto:ocanales@gmail.com">ocanales@gmail.com</a>	CORREO EMPRESA	<a href="mailto:ocanales@bancochino.com.pe">ocanales@bancochino.com.pe</a>
<b>Rol 3 Analista Funcional</b>	NOMBRES Y APELLIDOS	Valentino Gamarra	NOMBRE	Banco Coreano
	DIRECCIÓN	Jr. Orue 2356	ÁREA	Gerencia de Sistemas
	TELÉFONO	425-128	CARGO	Analista Funcional
	CELULAR	9380-7334	TELÉFONO / FAX	329-4462(25)
	CORREO PERSONAL	<a href="mailto:vgamarra@gmail.com">vgamarra@gmail.com</a>	CORREO EMPRESA	<a href="mailto:vgamarra@bancochino.com.pe">vgamarra@bancochino.com.pe</a>
<b>Rol 3 Analista Funcional</b>	NOMBRES Y APELLIDOS	Ernesto Espinoza	NOMBRE	Banco Coreano
	DIRECCIÓN	Jr. Juliaca 896	ÁREA	Analista Funcional
	TELÉFONO	348-3422	CARGO	Jefe de Proyecto

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

Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

	CELULAR	9612-90015	TELÉFONO / FAX	329-4462(35)
	CORREO PERSONAL	<a href="mailto:eespinoza@gmail.com">eespinoza@gmail.com</a>	CORREO EMPRESA	<a href="mailto:eespinoza@bancochino.com.pe">eespinoza@bancochino.com.pe</a>
<b>Rol 4 Aseguramiento de Calidad</b>	NOMBRES Y APELLIDOS	Miranda Gonzales	NOMBRE	Banco Coreano
	DIRECCIÓN	Jr. Los Mecatronicos 681	ÁREA	Gerencia de Aseguramiento de Calidad
	TELÉFONO	3561-6694	CARGO	Analista de Calidad
	CELULAR	9866-79715	TELÉFONO / FAX	329-4462(35)
	CORREO PERSONAL	<a href="mailto:mgonzales@gmail.com">mgonzales@gmail.com</a>	CORREO EMPRESA	<a href="mailto:mgonzales@bancochino.com.pe">mgonzales@bancochino.com.pe</a>
<b>Rol 5 Proveedor Innexus</b>	NOMBRES Y APELLIDOS	Elton Morales	NOMBRE	Indexo
	DIRECCIÓN	Jr. Castilla s/n	ÁREA	Gestión de Proyectos
	TELÉFONO	756-3484	CARGO	Jefe de Proyectos
	CELULAR	9990-78119	TELÉFONO / FAX	237-9844(14)
	CORREO PERSONAL	<a href="mailto:emorales@gmail.com">emorales@gmail.com</a>	CORREO EMPRESA	<a href="mailto:emorales@indexo.com.pe">emorales@indexo.com.pe</a>
<b>Rol 6 Proveedor Novatronic</b>	NOMBRES Y APELLIDOS	Manolo Hurtado	NOMBRE	Nuevatrinoc
	DIRECCIÓN	Jr. Las begonias 987	ÁREA	Gestión de Proyectos
	TELÉFONO	245-3484	CARGO	Jefe de Proyectos
	CELULAR	9980-78115	TELÉFONO / FAX	256-8926(21)
	CORREO PERSONAL	<a href="mailto:mhurtado@gmail.com">mhurtado@gmail.com</a>	CORREO EMPRESA	<a href="mailto:mhurtado@nuevatrinoc.com.pe">mhurtado@nuevatrinoc.com.pe</a>
<b>Rol 7 Analista Técnico Integrador</b>	NOMBRES Y APELLIDOS	Renato Centeno	NOMBRE	Banco Coreano
	DIRECCIÓN	Jr. Chopin 284	ÁREA	Gerencia de Sistemas
	TELÉFONO	3449-184	CARGO	Analista Técnico
	CELULAR	9989-13249	TELÉFONO / FAX	320-4462(12)
	CORREO PERSONAL	<a href="mailto:renatocenteno@gmail.com">renatocenteno@gmail.com</a>	CORREO EMPRESA	<a href="mailto:rcenteno@bancochino.com.pe">rcenteno@bancochino.com.pe</a>
<b>Rol 8 Operador</b>	NOMBRES Y APELLIDOS	Piero Navarro	NOMBRE	Banco Coreano
	DIRECCIÓN	Jr. Texcoco 256	ÁREA	Gerencia de Sistemas
	TELÉFONO	349-2843	CARGO	Operador de Aplicaciones
	CELULAR	9599-12490	TELÉFONO / FAX	320-4462(13)
	CORREO PERSONAL	<a href="mailto:pnavarro@gmail.com">pnavarro@gmail.com</a>	CORREO EMPRESA	<a href="mailto:pnavarro@bancochino.com.pe">pnavarro@bancochino.com.pe</a>

 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.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
01	OC	EGEC	VG	23/06/2012	Version Original

## ACTA DE REUNIÓN DE COORDINACIÓN DEL PROYECTO

PROYECTO	IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA DE TRANSFERENCIA INTERBANCARIA		
FECHA Y HORA	23/07/2012	CONVOCADA POR	EGEC
LUGAR	Banco Coreano	FACILITADOR	OC
OBJETIVO	Reunión de Coordinación		

ASISTENTES		
PERSONA	CARGO	EMPRESA
Manolo Hurtado	Jefe de Proyectos	Nuevatrinoc
Elton Morales	Jefe de Proyectos	Indexo
Orlando Canales	Jefe de Proyectos	Banco Coreano
Renato Centeno	Analista Funcional	Banco Coreano
Ernesto Espinoza	Consultor	Banco Coreano
Jordan Pinedo	Gerente de Tesorería	Banco Coreano
Valentino Gamarra	Consultor	Banco Coreano
DOCUMENTACIÓN		
QUÉ SE DEBE LEER PREVIAMENTE	RESPONSABLE	
Acta de Reunión 16/07/2012	Ernesto Espinoza	
Informe de Performance de Trabajo 16/07/2012	Valentino Gamarra	
QUÉ SE DEBE PRESENTAR EN LA REUNIÓN	RESPONSABLE	
Informe de Performance de Trabajo Indexo 5.	Elton Morales	
Informe de Performance de Trabajo Nuevatrinoc 5	Manolo Hurtado	
Cronograma Actualizado a la fecha.	Orlando Canales	

AGENDA		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
Informar el estado del Proyecto Indexo.	EM	25min
Informar el estado del Proyecto Nuevatrinoc	ME	25min
Cronograma a la Fecha	OC	20min

CONCLUSIONES	
01	Nuevatrinoc Finalizará la instalación del Hardware HCM el 25/07/2012
02	Nuevatrinoc coordinará con Indexo para una pruebas de conectividad y validación funcional del prototipo que actuará como testador del servicio web del BGAP (Banco General de Ahorros del Perú) – Fecha por Confirmar
03	Se iniciará las pruebas piloto con la versión del programa por parte de Indexo.- Antes del 27/07/2012

ACCIONES	RESPONSABLE	FECHA LÍMITE	OBSERVACIONES
Elaborar Acta de Reunión	EGEC	24/07/2012	
Informe de la funcionalidad del Hardware HCM	ME	27/07/2012	
Informe de la Conectividad y Funcionalidad del Servicio Web del BGAP	EM	27/07/2012	

NOTAS ESPECIALES	

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	RC	VG	OC	21/07/2012	Versión Original

## INFORME DE AUDITORIA DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>IMPLEMENTACION DE SISTEMA DE TRANSFERENCIA INTERBANCARIA</b>	<b>ISITRA</b>

FASE DEL PROYECTO	CÓDIGO DE LA AUDITORÍA
<b>1.4 CONTROL</b>	<b>AUD001</b>
FECHA DE AUDITORÍA	LÍDER DE LA AUDITORÍA
<b>28/08/2012</b>	<b>ING. PETER LA MURALLA</b>
EQUIPO DE AUDITORÍA	
Ing. Peter La Muralla	
Ing. Javier Gutiérrez	
Ing. Juliana Jiménez	
OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	
Verificar el estado del proyecto.	
Evaluar los resultados obtenidos luego de aplicar los cambios aprobados por el Comité de Control de Cambios.	

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA		
TEMA AUDITADO	EVALUACIÓN	COMENTARIO
Estado del Proyecto	Sponsor solicita un nuevo requerimiento no contemplado en el alcance, ello hace que el cronograma del proyecto exceda lo planificado.	La ampliación del cronograma se da por el nuevo requerimiento del Sponsor. Para mayor detalle revisar la Solicitud de Cambio N° 001.
Implantación de Cambios Aprobados	El resultado de la implantación de los cambios aprobados ha sido aceptable.	
<b>EVALUACIÓN GENERAL DE LO AUDITADO</b>		
La gestión del proyecto se está realizando de acuerdo a lo planificado, pero por el nuevo requerimiento el cronograma será ampliado. La comunicación en el proyecto es constante, pues se realizan reuniones de coordinación semanalmente.		
<b>ACCIONES RECOMENDADAS</b>		
Ninguna.		
<b>COMENTARIOS ADICIONALES DE LA AUDITORÍA</b>		
Ninguna.		

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

Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

<b>SE ADJUNTA MATERIAL ADICIONAL</b>		si	X	no
<b>NOMBRES DE LOS ADJUNTOS</b>				

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	RC	VG	OC	21/07/2012	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					
NOMBRE	Valentino Gamarra				
ÁREA	Sistemas				
CARGO	Consultor				
III. DATOS DEL EVALUADOR					
RELACIÓN CON EL EVALUADO ( MARCAR CON UNA X)					
JEFE					
SUPERVISADO					
CLIENTE					
COLEGA	X				
AUTOEVALUACIÓN					
IV. COMPETENCIAS					
"LAS COMPETENCIAS ESTÁN RELACIONADAS CON LAS ACTITUDES, HABILIDADES, Y OTRAS CARACTERÍSTICAS PERSONALES QUE AFECTAN UNA PARTE IMPORTANTE DEL RENDIMIENTO EN EL TRABAJO (ES DECIR, UNO O MÁS ROLES O RESPONSABILIDADES CLAVES), SE PUEDE MEDIR CON ESTÁNDARES ACEPTADOS, Y SE PUEDEN MEJORAR A TRAVÉS DEL ENTRENAMIENTO Y DESARROLLO" (PMI, 2002).					
V. COMPETENCIAS GENERALES					
"SON LOS COMPORTAMIENTOS ASOCIADOS A DESEMPEÑOS COMUNES A DIVERSAS ORGANIZACIONES Y RAMAS DE ACTIVIDAD PRODUCTIVA, DENTRO DE ESTA DEFINICIÓN SE ENGLOBAN TODAS AQUELLAS CAPACIDADES DE CARÁCTER GENERALISTA, EN EL SENTIDO DE QUE NO ESTARÍAN ORIENTADAS AL DESARROLLO DE NINGUNA TAREA LABORAL ESPECÍFICA, SINO QUE CONSTITUIRÍAN LA BASE DEL SABER PROFESIONAL" (OIT, 2007).					
DESCRIPCIÓN	CALIFICACIÓN				
	1 (NUNCA)	2 (Poco)	3 (MEDIANAMENTE)	4 (HABITUALMENTE)	5 (SIEMPRE)
<b>1. CALIDAD DE TRABAJO:</b> CONOCE LOS TEMAS DEL ÁREA DE LA CUAL ES RESPONSABLE, COMPRENDIENDO LA ESENCIA DE LOS ASPECTOS COMPLEJOS PARA TRANSFORMARLOS EN SOLUCIONES PRÁCTICAS, Y OPERABLES PARA LA ORGANIZACIÓN.					
DEFINE OBJETIVOS CLAROS, Y DISEÑA PROCESOS ADECUADOS, PRÁCTICOS, Y OPERABLES EN BENEFICIO DE TODOS.				X	
TRABAJA CON ALTOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y RESULTADOS.			X		
SE MANTIENE INFORMADO Y CAPACITADO, DESEMPEÑÁNDOSE CON ALTA EFICACIA EN LOS CONTEXTOS CAMBIANTES DE LA ORGANIZACIÓN.				X	
APORTA IDEAS Y CONOCIMIENTOS A LA ORGANIZACIÓN.				X	
<b>2. CAPACIDAD PARA APRENDER:</b> ASIMILA NUEVA INFORMACIÓN Y LA APLICA EFICAZMENTE, RELACIONANDO LA INCORPORACIÓN DE NUEVOS ESQUEMAS A SU REPERTORIO DE CONDUCTAS HABITUALES.					
INNOVA Y PROPONE AL RESTO DE LA ORGANIZACIÓN NUEVAS HERRAMIENTAS, Y PROCEDIMIENTOS QUE CONTRIBUYEN AL MEJORAMIENTO DEL NEGOCIO.					X
IDENTIFICA NUEVA INFORMACIÓN, TRASLADÁNDOLA A SU ÁMBITO DE TRABAJO.					X

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

Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

ES CONSIDERADO UN REFERENTE DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN EN EL MOMENTO DE INCORPORAR CAMBIOS REFERIDOS A PROCEDIMIENTOS, HERRAMIENTAS O CONCEPTOS.				X	
ESTÁ ABIERTO A ABANDONAR VIEJAS PRÁCTICAS O MODOS DE LEER LA REALIDAD.					X
<b>3. HABILIDAD ANALÍTICA (ANÁLISIS DE PRIORIDAD, CRITERIO LÓGICO, SENTIDO COMÚN):</b> REALIZA UN ANÁLISIS LÓGICO, IDENTIFICANDO LOS PROBLEMAS, Y RECONOCIENDO LA INFORMACIÓN SIGNIFICATIVA PARA LA ORGANIZACIÓN.					
COMPRENDE LOS PROCESOS RELATIVOS A SU TRABAJO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN.				X	
IDENTIFICA LA EXISTENCIA DE PROBLEMAS RELACIONADOS CON SU ÁREA.					X
RECOPILA INFORMACIÓN RELEVANTE, LA ORGANIZA DE FORMA SISTEMÁTICA, Y ESTABLECE RELACIONES CAUSALES.					X
ESTABLECE RELACIONES ENTRE DATOS NUMÉRICOS Y CONCEPTUALES, PERMITIÉNDOLE RESOLVER PROBLEMAS.				X	
<b>4. CONCIENCIA ORGANIZACIONAL:</b> RECONOCE LOS ATRIBUTOS Y LAS MODIFICACIONES DE LA ORGANIZACIÓN, COMPRENDIENDO E INTERPRETANDO LAS RELACIONES DE PODER DENTRO DE ÉSTA.					
CONOCE LOS ATRIBUTOS DE LA ORGANIZACIÓN, CAPTANDO CON FACILIDAD LAS MODIFICACIONES QUE EN ELLA SE PRODUCEN.				X	
PRIORIZA LA IMAGEN Y OBJETIVOS ORGANIZACIONALES POR SOBRE SUS OBJETIVOS PERSONALES.					X
CONSTRUYE REDES DE PERSONAS, DENTRO Y FUERA DE LA ORGANIZACIÓN, A FIN DE QUE PUEDAN APORTARLE INFORMACIÓN VALIOSA PARA LA EMPRESA.					X
COMPRENDE E INTERPRETA CABALMENTE LAS RELACIONES DE PODER EN Y ENTRE LOS DIFERENTES ACTORES (INTERNOS Y EXTERNOS) QUE PARTICIPAN EN EL NEGOCIO.					X
<b>5. ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS:</b> ENCAMINA SUS ACTOS AL LOGRO DE LO ESPERADO, ACTUANDO CON VELOCIDAD Y SENTIDO DE URGENCIA ANTE DECISIONES IMPORTANTES PARA SATISFACER LAS NECESIDADES DEL CLIENTE, SUPERAR A LOS COMPETIDORES, O MEJORAR LA ORGANIZACIÓN.					
TRABAJA CON OBJETIVOS ESTABLECIDOS, REALISTAS, Y DESAFIANTES.				X	
BRINDA ORIENTACIÓN Y FEEDBACK A SUS COMPAÑEROS DE TRABAJO ACERCA DE SU DESEMPEÑO.					X
ACTÚA CON VELOCIDAD Y SENTIDO DE URGENCIA ANTE SITUACIONES QUE REQUIEREN ANTICIPARSE A LOS COMPETIDORES O RESPONDER A LAS NECESIDADES DE LOS CLIENTES.					X
PLANIFICA SU ACTIVIDAD, BUSCANDO INCREMENTAR LA COMPETITIVIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.				X	
<b>6. ADAPTABILIDAD AL CAMBIO:</b> SE ADAPTA Y AMOLDA A LOS CAMBIOS, MODIFICANDO LA PROPIA CONDUCTA PARA ALCANZAR DETERMINADOS OBJETIVOS CUANDO SURGEN DIFICULTADES, NUEVOS DATOS O CAMBIOS EN EL MEDIO.					
TIENE UNA AMPLIA VISIÓN DEL MERCADO Y DEL NEGOCIO, QUE LE PERMITE ANTICIPARSE EN LA COMPRENSIÓN DE LOS CAMBIOS QUE SE REQUERIRÁN DENTRO DE LAS POLÍTICAS Y OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN.				X	
MODIFICA ESTRATEGIAS Y OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN, CON CELERIDAD ANTE CAMBIOS EXTERNOS O NUEVAS NECESIDADES.				X	
SE ADAPTA CON VERSATILIDAD, EFICIENCIA, Y VELOCIDAD A DISTINTOS CONTEXTOS SITUACIONALES, MEDIOS Y PERSONAS.				X	
PROMUEVE LA ADAPTABILIDAD AL CAMBIO ENTRE SU EQUIPO DE TRABAJO.				X	
<b>7. ÉTICA:</b> SIENTE Y ACTÚA CONSECUENTEMENTE CON LOS VALORES MORALES, Y LAS BUENAS COSTUMBRES Y PRÁCTICAS PROFESIONALES.					
ESTRUCTURA LA VISIÓN Y MISIÓN ORGANIZACIONALES SOBRE LA BASE DE VALORES MORALES.			X		



ESTABLECE UN MARCO DE TRABAJO QUE RESPETA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LOS VALORES MORALES, LAS BUENAS COSTUMBRES Y LAS BUENAS PRÁCTICAS PROFESIONALES.					X
SE LE RECONOCE POR SER FIEL A SUS PRINCIPIOS, TANTO EN LO LABORAL COMO EN LOS ÁMBITOS DE SU VIDA.			X		
APORTA Y PROVEE IDEAS PARA MEJORAR EL ACCIONAR DE LA EMPRESA, ADECUÁNDOLO A LOS VALORES Y PRINCIPIOS COMUNES.				X	
<b>8. RESPONSABILIDAD:</b> SE COMPROMETE EN LA REALIZACIÓN DE LAS TAREAS ASIGNADAS. SU INTERÉS POR EL CUMPLIMIENTO DE LO ASIGNADO ESTÁ POR ENCIMA DE SUS PROPIOS INTERESES.					
SE FIJA OBJETIVOS QUE SIEMPRE CUMPLE, AUTOEXIGIÉNDOSE PLAZOS Y MEJORANDO LA CALIDAD DEL TRABAJO O PROYECTO.			X		
MODIFICA CON BUENA PREDISPOSICIÓN LA ORGANIZACIÓN DE SUS TIEMPOS PARA CUMPLIR CON LAS TAREAS ASIGNADAS.			X		
PREFIERE ORGANIZAR, EN PRIMER LUGAR SUS TAREAS, Y LUEGO DISTRIBUIR EL TIEMPO LIBRE PARA DEDICARSE A OTRAS ACTIVIDADES.			X		
ANTEPONE EL TRABAJO A LAS ACTIVIDADES PERSONALES, AÚN SIN QUE SE LE PIDA, Y EVALÚA ATINADAMENTE LAS OCASIONES EN QUE SE REQUIERE DE SU ESFUERZO EXTRA.			X		
<b>9. TOLERANCIA A LA PRESIÓN:</b> SIGUE ACTUANDO CON EFICACIA EN SITUACIONES DE PRESIÓN DE TIEMPO Y DE DESACUERDO, OPOSICIÓN Y DIVERSIDAD, TRABAJANDO CON ALTO DESEMPEÑO EN SITUACIONES DE ALTA EXIGENCIA.					
RESUELVE EFICIENTEMENTE SUS TAREAS AÚN CUANDO CONVERGEN AL MISMO TIEMPO PROBLEMAS U OBSTÁCULOS QUE LE EXIGEN MAYORES ESFUERZOS.				X	
MUESTRA SU PREDISPOSICIÓN Y ACTITUD POSITIVA, Y LA TRANSMITE A SUS COMPAÑEROS DE TRABAJO AÚN EN SITUACIONES ESTRESANTES.				X	
PROVEE ALTERNATIVAS PARA EL LOGRO DE LA TAREA, MANTENIENDO LA CALIDAD DESEADA EN SITUACIONES DE ALTA EXIGENCIA.				X	
SE CONDUCE CON PROFESIONALISMO, SIN EXTERIORIZAR DESBORDES 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>		

Se compromete con los objetivos del equipo.	El intercambio de información del proyecto ya sea formal o informalmente debería ser más continuo para el beneficio del equipo del proyecto.
Motiva constantemente al equipo para que puedan desarrollar sus competencias.	
Genera un ambiente de trabajo amistoso, de buen clima y cooperación entre los miembros del equipo.	
Se muestra abierto a recibir nuevos compañeros en su área de trabajo.	
<b>VII. ¿QUÉ LE SUGERIRÍA A LA PERSONA EN REFERENCIA PARA MEJORAR SUS COMPETENCIAS GENERALES?</b>	
<b>SUGERENCIAS</b>	
Mejorar las relaciones con el cliente, priorizando las necesidades del mismo.	

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	RC	VG	OC	19/07/2012	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					
NOMBRE	Valentino Gamarra				
ÁREA	Sistemas de Información				
CARGO	Consultor				
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 ENGLBAN 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 (MEDIANAM ENTE)	4 (HABITUA LMENTE)	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.				X	
2. CAPACIDAD PARA APRENDER: ASIMILA NUEVA INFORMACIÓN Y LA APLICA EFICAZMENTE, RELACIONANDO LA INCORPORACIÓN DE NUEVOS ESQUEMAS A SU REPERTORIO DE CONDUCTAS				X	

HABITUALES.					
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.					X
4. CONCIENCIA ORGANIZACIONAL: RECONOCE LOS ATRIBUTOS Y LAS MODIFICACIONES DE LA ORGANIZACIÓN, COMPRENDIENDO E INTERPRETANDO LAS RELACIONES DE PODER DENTRO DE ÉSTA.				X	
5. ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS: ENCAMINA SUS ACTOS AL LOGRO DE LO ESPERADO, ACTUANDO CON VELOCIDAD Y SENTIDO DE URGENCIA ANTE DECISIONES IMPORTANTES PARA SATISFACER LAS NECESIDADES DEL CLIENTE, SUPERAR A LOS COMPETIDORES, O MEJORAR LA ORGANIZACIÓN.					X
6. ADAPTABILIDAD AL CAMBIO: SE ADAPTA Y AMOLDA A LOS CAMBIOS, MODIFICANDO LA PROPIA CONDUCTA PARA ALCANZAR DETERMINADOS OBJETIVOS CUANDO SURGEN DIFICULTADES, NUEVOS DATOS O CAMBIOS EN EL MEDIO.				X	
7. ÉTICA: SIENTE Y ACTÚA CONSECUENTEMENTE CON LOS VALORES MORALES, Y LAS BUENAS COSTUMBRES Y PRÁCTICAS PROFESIONALES.					X
8. RESPONSABILIDAD: SE COMPROMETE EN LA REALIZACIÓN DE LAS TAREAS ASIGNADAS. SU INTERÉS POR EL CUMPLIMIENTO DE LO ASIGNADO ESTÁ POR ENCIMA DE SUS PROPIOS INTERESES.				X	
9. TOLERANCIA A LA PRESIÓN: SIGUE ACTUANDO CON EFICACIA EN SITUACIONES DE PRESIÓN DE TIEMPO Y DE DESACUERDO, OPOSICIÓN Y DIVERSIDAD, TRABAJADO CON ALTO DESEMPEÑO EN SITUACIONES DE ALTA EXIGENCIA.				X	
10. ORIENTACIÓN AL CLIENTE: AYUDA A LOS CLIENTES, COMPRENDIENDO Y SATISFACIENDO SUS NECESIDADES.				X	
11. TRABAJO EN EQUIPO: PARTICIPA ACTIVAMENTE EN LA BÚSQUEDA DE UNA META COMÚN, SUBORDINANDO LOS INTERESES PERSONALES A LOS OBJETIVOS DEL EQUIPO.					X
V. FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA					
FORTALEZAS			OPORTUNIDADES DE MEJORA		
Resulta muy valioso el aporte de ideas y conocimientos que hace a la organización.			Mejorar las relaciones con la red de contactos dentro y fuera de la organización.		
Muestra habilidad para identificar los problemas del área donde trabaja. Es consiente de la importancia de la información en la organización.					
VI. SUGERENCIAS					
Ampliar la red de contactos dentro y fuera de la organización.					

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	OC	EGEC	VG	21/07/2012	Versión Original
2.0	RC	EGEC	VG	04/08/2012	

## LOG DE CONTROL DE POLÉMICAS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>IMPLEMENTACION DE SISTEMA DE TRANSFERENCIA INTERBANCARIA</b>	<b>ISITRA</b>

CÓDIGO DE POLÉMICA	DESCRIPCIÓN	INVOLUCRADOS	ENFOQUE DE SOLUCIÓN	ACCIONES DE SOLUCIÓN	RESPONSABLE	FECHA	RESULTADO OBTENIDO
PO-001	Retraso en las pruebas integrales del Servicio Web desarrollado por Indexo, debido a que las demás entidades financieras deben estar listas para las pruebas.	Jefe de Proyecto de Indexo, Equipo de Analistas Funcionales de Banco Coreano.	Consultar con el proveedor Indexo, el mover las fechas de las pruebas integrales para la fecha en que las demás entidades financieras se encuentren listas para las pruebas.	- Reunión con el proveedor Indexo, - Consultar el mover las fechas de las pruebas integrales del Servicio Web.	VG	15/07/2012	-Se acepto el cambio de fecha de las pruebas integrales del Servicio Web.
PO-002	Cambio de Alcance en la definición de Indexo. En lo concerniente a problemas no considerados con la Base de Datos.	Jefe de Proyecto de Indexo, Equipo de Analistas Funcionales de Banco Coreano	Consultar con el proveedor Indexo, la modificación de los entregables en función a los problemas encontrados concernientes a la Base de Datos.	- Reunión con el proveedor Nuevatrinoc, - Consultar el mover las fechas de las pruebas integrales del Sistema de Seguridad.	VG	30/07/2012	-Se acepta mover las fechas de las pruebas integrales del Sistema de Seguridad.

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.

	Control de cambios sistema web						
PO-003	Retraso en las pruebas integrales del Middleware desarrollado por Nuevatrinoc, debido a que las demás entidades financieras deben estar listas para las pruebas.	Jefe de Proyecto de Nuevatrinoc, Equipo de Analistas Funcionales de Banco Coreano.	Consultar con el proveedor Nuevatrinoc, el mover las fechas de las pruebas integrales para la fecha en que las demás entidades financieras se encuentren listas para las pruebas.	- Reunión con el proveedor Nuevatrinoc, - Consultar el mover las fechas de las pruebas integrales del Servicio Web.	VG	31/07/2012	-Se acepto el cambio de fecha de las pruebas integrales del Servicio Web.