

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	S. Tanaka	F. Chumpitaz	A. Vivanco	18-05-2012	Versión Original

INFORME DE PERFORMANCE DEL TRABAJO N°

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO	PERIODO
INVESTIGACION GEOLOGICA PARA CUANTIFICACION Y UBICACION DE ORO	GEOPHUA	

ESTADO DE AVANCE DEL CRONOGRAMA: VER GANTT DE AVANCE Y COMENTARIO RESUMEN									
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 Inicio	1.1.1 Project Charter		100%					
	1.2 Plan del Proyecto	1.2.1 Scope statement		100%					
		1.2.2 Plan de Trabajo del Proyecto		100%					
	1.3 Ejecución y control del Proyecto	1.3.1 Informe del rendimiento y control del trabajo.		50%					
	1.4 Reunión de coordinación quincenal	1.4.1 Reunión de coordinación.		50%					
	1.5 Riesgos	1.5.1 lista y ranking de riesgos.		100%					
		1.5.2 Plan de respuesta a riesgos.		100%					
	1.6 Cierre			0%					
2.0 Desarrollo del Proyecto	2.1 Trabajos de pre-ejecución	2.1.1 Plan de perforación		99%					
		2.1.2 Permisos		100%					
		2.1.3 Estudio de Topografía		100%					
		2.1.4 Preparación de servicios de soporte		22%					
	2.2 Etapa de Perforación	2.2.1 Trabajos Operativos en el área de estudio		0%					
		2.2.2 Procesamiento de muestras		0%					
		2.2.3 Cierre		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	
2.1 Trabajo de pre-ejecución	2.1.1.1_A01 Elaboración del reporte de	24/09/12	28/09/12	40hr	40hr	GEO1	24/09/12	GEO1	Al 55%

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

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

	características geológicas								
ACTIVIDADES FINALIZADAS EN EL PERIODO									
PAQUETE DE TRABAJO	NOMBRE DE ACTIVIDAD	PROGRAMADO					REAL		OBSERVACIONES
		FECHA INICIO	FECHA FIN	TRABAJO	DURACIÓN	RECURSOS	FECHA FIN	DURACIÓN	
2.1 Trabajo de pre-ejecución	2.1.1.1.1_A01	10/09/12	21/09/12	20hr	2sem	GEO2	21/09/12	2sem	
	2.1.1.1.1_A02	10/09/12	21/09/12		2sem	FINDER	21/09/12	2sem	
FACTOR RELEVANTE DE CALIDAD		OBJETIVO DE CALIDAD	MEDICIÓN DE MÉTRICA					OBSERVACIONES	
			FECHA		RESULTADO OBTENIDO				
NO APLICA A LA FECHA									
CONTROLES DE CALIDAD EN EL PERIODO									
ENTREGABLE	ESTÁNDAR DE CALIDAD APLICABLE	OBSERVACIONES					OBSERVACIONES		
		FECHA		RESULTADO OBTENIDO					
NO APLICA A LA FECHA									
COSTOS INCURRIDOS EN EL PERIODO									
ENTREGABLE	ELEMENTO DE COSTO	COSTO AUTORIZADO	COSTO INCURRIDO	VARIACIÓN ABSOLUTA	VARIACIÓN PORCENTUAL	OBSERVACIONES			
ACTIVIDADES EN PROCESO A LA FECHA									
PAQUETE DE TRABAJO	NOMBRE DE ACTIVIDAD	FECHA DE FIN PROGRAMADA	FECHA DE FIN ESTIMADA	% DE AVANCE A LA FECHA	OBSERVACIONES				
2.1 Trabajo de pre-ejecución	2.1.1.1_A01 Elaboración del reporte de características geológicas	28/09/12	28/09/12	55					
	2.1.4.1_A01 supervisión de trabajos por STK	27/09/12	27/09/12	96					
	2.1.4.1_A02 Preparación de vías de acceso	27/09/12	27/09/12	96					
LECCIONES APRENDIDAS REGISTRADAS EN EL PERIODO									
CÓDIGO DE LECCIÓN APRENDIDA		NOMBRE DE LECCIÓN APRENDIDA	AUTOR	FECHA DE REGISTRO	OBSERVACIONES				
RECURSOS UTILIZADOS EN EL PERIODO									
ENTREGABLE	RECURSO	CANTIDAD PROGRAMADA	CANTIDAD UTILIZADA	VARIACIÓN ABSOLUTA	VARIACIÓN PORCENTUAL	OBSERVACIONES			
2.1.1.1.1_A01 Supervisión del estudio de geofísica por STK	GEO2	20HR		0HR	0%				
2.1.1.1.1_A02 Servicio de estudio de geofísica	FINDER	2SEM	2SEM	0SEM	0%				
2.1.1.1_A01 Elaboración del reporte de características geológicas	GEO1	22HR	22HR	0HR	0%				
2.1.4.1_A01 supervisión de trabajos por STK	INGC	107HR	107HR	0HR	0%				
2.1.4.1_A02 Preparación de vías de acceso	DOZER1, DOZER2, RETRO1	107HR	107HR	0HR	0%				

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	S. Tanaka	F. Chumpitaz	A. Vivanco	18-05-2012	Versión Original

DIRECTORIO DEL EQUIPO DE PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
INVESTIGACIÓN GEOLÓGICA PARA CUANTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DE ORO	GEOPHUA

ROL / PERSONA	DATOS PERSONALES		DATOS EMPRESA	
Sponsor	NOMBRES Y APELLIDOS	Jorge Jibaja	NOMBRE	STK Perú S.A.
	DIRECCIÓN	Av. Javier Prado 7551	ÁREA	Directorio
	TELÉFONO	348-8539	CARGO	Presidente del Directorio
	CELULAR	9865612346	TELÉFONO / FAX	632-6657-Anexo201
	CORREO PERSONAL	jorge_jibaja@gmail.com	CORREO EMPRESA	jjk@stk.com
Project Manager	NOMBRES Y APELLIDOS	Fernando Chumpitaz	NOMBRE	STK Perú S.A.
	DIRECCIÓN	Jr. Bogotá 278	ÁREA	Proyectos
	TELÉFONO	358-6752	CARGO	Gerente de Proyectos
	CELULAR	989534133	TELÉFONO / FAX	565-6697-Anexo30
	CORREO PERSONAL	F.chumpitaz@hotmail.com	CORREO EMPRESA	f_chumpitaz@stk.com.pe
Project Coordinator	NOMBRES Y APELLIDOS	Susan Tanaka	NOMBRE	STK Perú S.A.
	DIRECCIÓN	Av. San Jacinto 2386	ÁREA	Proyectos
	TELÉFONO	476-1245	CARGO	Coordinador de Proyectos
	CELULAR	928618276	TELÉFONO / FAX	589-6697-Anexo 23
	CORREO PERSONAL	Susan_tanaka@gmail.com	CORREO EMPRESA	stanaka@stk.com.pe
VP Investigaciones	NOMBRES Y APELLIDOS	Humberto Carrillo	NOMBRE	STK Perú S.A.
	DIRECCIÓN	Jr. Huáscar 1506	ÁREA	Geología
	TELÉFONO	429-7856	CARGO	Vicepresidente Regional de Geología
	CELULAR	998765628	TELÉFONO / FAX	254-6697-Anexo 35
	CORREO PERSONAL	Hcarrillo@yahoo.com	CORREO EMPRESA	HCarrillo@stk.com.pe

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

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	S. Tanaka	F. Chumpitaz	A. Vivanco	18-05-2012	Versión Original

INFORME DE AUDITORIA DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
INVESTIGACION GEOLOGICA PARA CUANTIFICACION Y UBICACION DE ORO	GEOPHUA

FASE DEL PROYECTO	CÓDIGO DE LA AUDITORÍA
2.2. ETAPA DE PERFORACIÓN	AUD005
FECHA DE AUDITORÍA	LÍDER DE LA AUDITORÍA
21/10/12	PILAR FERRARI
EQUIPO DE AUDITORÍA	
PILAR FERRARI	
OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	
VERIFICAR EL AVANCE DEL PROYECTO GEOPHUA.	
VERIFICAR QUE SE ESTÉN CUMPLIENDO LAS POLÍTICAS DE MEDIO AMBIENTE Y COMUNIDADES DE LA EMPRESA.	
VERIFICAR QUE SE ESTÉN CUMPLIENDO LAS NORMAS DE CONTROL DE CALIDAD EN EL MUESTREO DE MATERIAL DE PERFORACIÓN.	

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA		
TEMA AUDITADO	EVALUACIÓN	COMENTARIO
AVANCE DEL PROYECTO GEOPHUA.	Avance de acuerdo a lo programado.	
CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS DE MEDIO AMBIENTE Y COMUNIDADES DE LA EMPRESA.	Aceptable	
CUMPLIMIENTO LAS NORMAS DE CONTROL DE CALIDAD EN EL MUESTREO DE MATERIAL DE PERFORACIÓN.	Los procedimientos empleados se ajustan al objetivo de calidad	
EVALUACIÓN GENERAL DE LO AUDITADO		
ACCIONES RECOMENDADAS		
COMENTARIOS ADICIONALES DE LA AUDITORÍA		

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

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

SE ADJUNTA MATERIAL ADICIONAL		si		no
NOMBRES DE LOS ADJUNTOS				

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	F. Chumpitaz	S. Tanaka	A. Vivanco	01-06-2012	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	Daniella Hurtado				
ÁREA	Desarrollo de Proyecto				
CARGO	Project Manager				
III. DATOS DEL EVALUADOR					
RELACIÓN CON EL EVALUADO (MARCAR CON UNA X)					
JEFE	X				
SUPERVISADO					
CLIENTE					
COLEGA					
AUTOEVALUACIÓN					
IV. COMPETENCIAS					
"LAS COMPETENCIAS ESTÁN RELACIONADAS CON LAS ACTITUDES, HABILIDADES, Y OTRAS CARACTERÍSTICAS PERSONALES QUE AFECTAN UNA PARTE IMPORTANTE DEL RENDIMIENTO EN EL TRABAJO (ES DECIR, UNO O MÁS ROLES O RESPONSABILIDADES CLAVES), SE PUEDE MEDIR CON ESTÁNDARES ACEPTADOS, Y SE PUEDEN MEJORAR A TRAVÉS DEL ENTRENAMIENTO Y DESARROLLO" (PMI, 2002).					
V. COMPETENCIAS GENERALES					
"SON LOS COMPORTAMIENTOS ASOCIADOS A DESEMPEÑOS COMUNES A DIVERSAS ORGANIZACIONES Y RAMAS DE ACTIVIDAD PRODUCTIVA, DENTRO DE ESTA DEFINICIÓN SE ENGLOBAN TODAS AQUELLAS CAPACIDADES DE CARÁCTER GENERALISTA, EN EL SENTIDO DE QUE NO ESTARÍAN ORIENTADAS AL DESARROLLO DE NINGUNA TAREA LABORAL ESPECÍFICA, SINO QUE CONSTITUIRÍAN LA BASE DEL SABER PROFESIONAL" (OIT, 2007).					
DESCRIPCIÓN	CALIFICACIÓN				
	1 (NUNCA)	2 (POCO)	3 (MEDIANAMENTE)	4 (HABITUALMENTE)	5 (SIEMPRE)
1. CALIDAD DE TRABAJO: CONOCE LOS TEMAS DEL ÁREA DE LA CUAL ES RESPONSABLE, COMPRENDIENDO LA ESENCIA DE LOS ASPECTOS COMPLEJOS PARA TRANSFORMARLOS EN SOLUCIONES PRÁCTICAS, Y OPERABLES PARA LA ORGANIZACIÓN.					
DEFINE OBJETIVOS CLAROS, Y DISEÑA PROCESOS ADECUADOS, PRÁCTICOS, Y OPERABLES EN BENEFICIO DE TODOS.			X		
TRABAJA CON ALTOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y RESULTADOS.		X			
SE MANTIENE INFORMADO Y CAPACITADO, DESEMPEÑÁNDOSE CON ALTA EFICACIA EN LOS CONTEXTOS CAMBIANTES DE LA ORGANIZACIÓN.			X		
APORTA IDEAS Y CONOCIMIENTOS A LA ORGANIZACIÓN.		X			
2. CAPACIDAD PARA APRENDER: ASIMILA NUEVA INFORMACIÓN Y LA APLICA EFICAZMENTE, RELACIONANDO LA INCORPORACIÓN DE NUEVOS ESQUEMAS A SU REPERTORIO DE CONDUCTAS HABITUALES.					
INNOVA Y PROPONE AL RESTO DE LA ORGANIZACIÓN NUEVAS HERRAMIENTAS, Y PROCEDIMIENTOS QUE CONTRIBUYEN AL MEJORAMIENTO DEL NEGOCIO.		X			

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

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

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			
3. HABILIDAD ANALÍTICA (ANÁLISIS DE PRIORIDAD, CRITERIO LÓGICO, SENTIDO COMÚN): REALIZA UN ANÁLISIS LÓGICO, IDENTIFICANDO LOS PROBLEMAS, Y RECONOCIENDO LA INFORMACIÓN SIGNIFICATIVA PARA LA ORGANIZACIÓN.					
COMPRENDE LOS PROCESOS RELATIVOS A SU TRABAJO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN.		X			
IDENTIFICA LA EXISTENCIA DE PROBLEMAS RELACIONADOS CON SU ÁREA.	X				
RECOPILA INFORMACIÓN RELEVANTE, LA ORGANIZA DE FORMA SISTEMÁTICA, Y ESTABLECE RELACIONES CAUSALES.		X			
ESTABLECE RELACIONES ENTRE DATOS NUMÉRICOS Y CONCEPTUALES, PERMITIÉNDOLE RESOLVER PROBLEMAS.	X				
4. CONCIENCIA ORGANIZACIONAL: RECONOCE LOS ATRIBUTOS Y LAS MODIFICACIONES DE LA ORGANIZACIÓN, COMPRENDIENDO E INTERPRETANDO LAS RELACIONES DE PODER DENTRO DE ÉSTA.					
CONOCE LOS ATRIBUTOS DE LA ORGANIZACIÓN, CAPTANDO CON FACILIDAD LAS MODIFICACIONES QUE EN ELLA SE PRODUCEN.			X		
PRIORIZA LA IMAGEN Y OBJETIVOS ORGANIZACIONALES POR SOBRE SUS OBJETIVOS PERSONALES.		X			
CONSTRUYE REDES DE PERSONAS, DENTRO Y FUERA DE LA ORGANIZACIÓN, A FIN DE QUE PUEDAN APORTARLE INFORMACIÓN VALIOSA PARA LA EMPRESA.				X	
COMPRENDE E INTERPRETA CABALMENTE LAS RELACIONES DE PODER EN Y ENTRE LOS DIFERENTES ACTORES (INTERNOS Y EXTERNOS) QUE PARTICIPAN EN EL NEGOCIO.		X			
5. ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS: ENCAMINA SUS ACTOS AL LOGRO DE LO ESPERADO, ACTUANDO CON VELOCIDAD Y SENTIDO DE URGENCIA ANTE DECISIONES IMPORTANTES PARA SATISFACER LAS NECESIDADES DEL CLIENTE, SUPERAR A LOS COMPETIDORES, O MEJORAR LA ORGANIZACIÓN.					
TRABAJA CON OBJETIVOS ESTABLECIDOS, REALISTAS, Y DESAFIANTES.			X		
BRINDA ORIENTACIÓN Y FEEDBACK A SUS COMPAÑEROS DE TRABAJO ACERCA DE SU DESEMPEÑO.	X				
ACTÚA CON VELOCIDAD Y SENTIDO DE URGENCIA ANTE SITUACIONES QUE REQUIEREN ANTICIPARSE A LOS COMPETIDORES O RESPONDER A LAS NECESIDADES DE LOS CLIENTES.	X				
PLANIFICA SU ACTIVIDAD, BUSCANDO INCREMENTAR LA COMPETITIVIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.				X	
6. ADAPTABILIDAD AL CAMBIO: SE ADAPTA Y AMOLDA A LOS CAMBIOS, MODIFICANDO LA PROPIA CONDUCTA PARA ALCANZAR DETERMINADOS OBJETIVOS CUANDO SURGEN DIFICULTADES, NUEVOS DATOS O CAMBIOS EN EL MEDIO.					
TIENE UNA AMPLIA VISIÓN DEL MERCADO Y DEL NEGOCIO, QUE LE PERMITE ANTICIPARSE EN LA COMPRENSIÓN DE LOS CAMBIOS QUE SE REQUERIRÁN DENTRO DE LAS POLÍTICAS Y OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN.		X			
MODIFICA ESTRATEGIAS Y OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN, CON CELERIDAD ANTE CAMBIOS EXTERNOS O NUEVAS NECESIDADES.	X				
SE ADAPTA CON VERSATILIDAD, EFICIENCIA, Y VELOCIDAD A DISTINTOS CONTEXTOS SITUACIONALES, MEDIOS Y PERSONAS.			X		
PROMUEVE LA ADAPTABILIDAD AL CAMBIO ENTRE SU EQUIPO DE TRABAJO.			X		
7. ÉTICA: 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			
8. RESPONSABILIDAD: SE COMPROMETE EN LA REALIZACIÓN DE LAS TAREAS ASIGNADAS. SU INTERÉS POR EL CUMPLIMIENTO DE LO ASIGNADO ESTÁ POR ENCIMA DE SUS PROPIOS INTERESES.					
SE FIJA OBJETIVOS QUE SIEMPRE CUMPLE, AUTOEXIGIÉNDOSE PLAZOS Y MEJORANDO LA CALIDAD DEL TRABAJO O PROYECTO.		X			
MODIFICA CON BUENA PREDISPOSICIÓN LA ORGANIZACIÓN DE SUS TIEMPOS PARA CUMPLIR CON LAS TAREAS ASIGNADAS.		X			
PREFIERE ORGANIZAR, EN PRIMER LUGAR SUS TAREAS, Y LUEGO DISTRIBUIR EL TIEMPO LIBRE PARA DEDICARSE A OTRAS ACTIVIDADES.					X
ANTEPONE EL TRABAJO A LAS ACTIVIDADES PERSONALES, AÚN SIN QUE SE LE PIDA, Y EVALÚA ATINADAMENTE LAS OCASIONES EN QUE SE REQUIERE DE SU ESFUERZO EXTRA.					X
9. TOLERANCIA A LA PRESIÓN: SIGUE ACTUANDO CON EFICACIA EN SITUACIONES DE PRESIÓN DE TIEMPO Y DE DESACUERDO, OPOSICIÓN Y DIVERSIDAD, TRABAJADO CON ALTO DESEMPEÑO EN SITUACIONES DE ALTA EXIGENCIA.					
RESUELVE EFICIENTEMENTE SUS TAREAS AÚN CUANDO CONVERGEN AL MISMO TIEMPO PROBLEMAS U OBSTÁCULOS QUE LE EXIGEN MAYORES ESFUERZOS.			X		
MUESTRA SU PREDISPOSICIÓN Y ACTITUD POSITIVA, Y LA TRANSMITE A SUS COMPAÑEROS DE TRABAJO AÚN EN SITUACIONES ESTRESANTES.			X		
PROVEE ALTERNATIVAS PARA EL LOGRO DE LA TAREA, MANTENIENDO LA CALIDAD DESEADA EN SITUACIONES DE ALTA EXIGENCIA.		X			
SE CONDUCE CON PROFESIONALISMO, SIN EXTERIORIZAR DESBORDES EMOCIONALES, EN ÉPOCAS DE TRABAJO QUE REQUIEREN MAYOR ESFUERZO.			X		
10. ORIENTACIÓN AL CLIENTE: AYUDA A LOS CLIENTES, COMPRENDIENDO Y SATISFACIENDO SUS NECESIDADES.					
EL CUIDADO DEL CLIENTE FORMA PARTE DE SU ESTRATEGIA DE TRABAJO.					X
PLANIFICA SUS ACCIONES CONSIDERANDO LAS NECESIDADES DE LOS CLIENTES.					X
INDAGA E INFORMA SOBRE NECESIDADES ACTUALES Y POTENCIALES DE LOS CLIENTES.					X
PRIORIZA LA RELACIÓN A LARGO PLAZO CON EL CLIENTE POR SOBRE BENEFICIOS INMEDIATOS U OCASIONALES.					X
11. TRABAJO EN EQUIPO: PARTICIPA ACTIVAMENTE EN LA BÚSQUEDA DE UNA META COMÚN, SUBORDINANDO LOS INTERESES PERSONALES A LOS OBJETIVOS DEL EQUIPO.					
ESTA DISPUESTO AL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN CON LOS MIEMBROS DE SU EQUIPO.			X		
MANTIENE SU NIVEL DE RENDIMIENTO EN TAREAS QUE REQUIEREN DE RELACIONES INTERPERSONALES.		X			
ES ABIERTO A RECIBIR NUEVOS COMPAÑEROS EN SU ÁREA DE TRABAJO, COLABORANDO CON ELLOS PARA QUE SE PONGAN RÁPIDAMENTE AL TANTO DE LAS ACTIVIDADES DEL SECTOR.			X		
SE PREOCUPA POR LOGRAR CONSENSO, Y CUIDA QUE NO SE IMPONGAN MODALIDADES DE TRABAJO ARBITRARIAMENTE.			X		
VI. SÍRVASE INDICAR ALGUNAS FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA SOBRE LAS					

COMPETENCIAS GENERALES DE LA PERSONA EN REFERENCIA:	
<i>FORTALEZAS</i>	<i>OPORTUNIDADES DE MEJORA</i>
Muy avocado a su trabajo.	Ceder su puesto a alguien más competente
VII. ¿QUÉ LE SUGERIRÍA A LA PERSONA EN REFERENCIA PARA MEJORAR SUS COMPETENCIAS GENERALES?	
<i>SUGERENCIAS</i>	
Escuche las recomendaciones de sus jefes de área, uno no puede saber de todo. Delegue más tareas a sus colaboradores y dedique más tiempo a tareas de mayor importancia y de su competencia.	

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	F. Chumpitaz	S. Tanaka	A. Vivanco	01-06-2012	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	Daniella Hurtado				
ÁREA	Desarrollo de Proyecto				
CARGO	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)
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 HABITUALES.		X			
3. HABILIDAD ANALÍTICA (ANÁLISIS DE PRIORIDAD, CRITERIO LÓGICO, SENTIDO COMÚN): REALIZA UN ANÁLISIS LÓGICO, IDENTIFICANDO LOS PROBLEMAS, Y RECONOCIENDO LA INFORMACIÓN SIGNIFICATIVA PARA LA ORGANIZACIÓN.		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		X			

OBJETIVOS CUANDO SURGEN DIFICULTADES, NUEVOS DATOS O CAMBIOS EN EL MEDIO.					
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
Muy avocado a su trabajo.	

VI. SUGERENCIAS
Escuche las recomendaciones de sus jefes de área, uno no puede saber de todo. Delegue más tareas a sus colaboradores y dedique más tiempo a tareas de mayor importancia y de su competencia.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	S. Tanaka	F. Chumpitaz	A. Vivanco	18-05-2012	Versión Original

LOG DE CONTROL DE POLÉMICAS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
INVESTIGACION GEOLOGICA PARA CUANTIFICACION Y UBICACION DE ORO	GEOPHUA

CÓDIGO DE POLÉMICA	DESCRIPCIÓN	INVOLUCRADOS	ENFOQUE DE SOLUCIÓN	ACCIONES DE SOLUCIÓN	RESPONSABLE	FECHA	RESULTADO OBTENIDO
SP-01	Dudas acerca del manejo del programa de introducción de STK y sus próximas labores en las comunidades cercanas. Diferencia de opiniones acerca del enfoque..	Jefe de Relaciones Comunitarias, Jefe de Medio Ambiente, Jefe de Ingeniería	Es necesario encontrar soluciones sostenibles a largo plazo, emplear la experiencia del Jefe de Relaciones Comunitarias.	<ul style="list-style-type: none"> Considerar la idiosincrasia de la población cercana. Seguir el patrón de operaciones empleado por una minera colindante a STK 	Gerente de Proyectos	10 de Junio del 2012.	Se realizó la firma de un tratado con las comunidades, comprometiéndose a cumplir los objetivos dentro de un plazo.
SP-02	Construcción indica que no es viable construir accesos a una zona requerida para la perforación, imposibilitando los trabajos en dicha área.	Jefe de Ingeniería, Jefe de Geología, Geólogo de Investigaciones	Buscar otras vías para obtener la información requerida	<ul style="list-style-type: none"> Variar el punto de perforación a una zona accesible, orientando el pozo al área deseada. 	VP Investigación	20 Setiembre 2012	Se logró construir el acceso a una zona próxima a la planeada, y se tuvo que variar la orientación y profundidad del pozo.
SP-03	Los accesos no están	Jefe de Ingeniería,	Es necesario contar	Se requiere la	Jefe de	28 Setiembre	El problema de

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

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

	listos para instalar el campamento. Los que están a cargo de la construcción de accesos no pueden terminarla en el plazo prometido.	personal de Logística	con el campamento en la zona de operaciones	contratación de mayor cantidad de personal para permitir las obras en dos turnos	Ingeniería	2012	extender el tiempo programado para la construcción de campamento, fue solucionado con el trabajo nocturno.
--	---	-----------------------	---	--	------------	------	--