

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	AS			29-05-12	Versión original

DIRECTORIO DEL EQUIPO DE PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
APLICACION DE UN NUEVO SISTEMA BURSATIL PERSONALIZADO	ISIWA

ROL / PERSONA	DATOS PERSONALES		DATOS EMPRESA	
Rol 1 <i>Sponsor</i>	NOMBRES Y APELLIDOS	Valerio Soto	NOMBRE	BVQ
	DIRECCIÓN	Ca. Los Laureles 350	ÁREA	Gerencia de Proyectos
	TELÉFONO	256-5811	CARGO	Gerente General
	CELULAR	948-508-856	TELÉFONO / FAX	280-7060 (45)
	CORREO PERSONAL	vsoto@gmail.com	CORREO EMPRESA	Val.soto@bvq.com
Rol 2 <i>Project Manager</i>	NOMBRES Y APELLIDOS	Saúl Palacios	NOMBRE	FIABV
	DIRECCIÓN	Calle 8 250	ÁREA	Proyectos
	TELÉFONO	441-8540	CARGO	Jefe de Proyectos
	CELULAR	999-245-453	TELÉFONO / FAX	470-8750 anexo 45
	CORREO PERSONAL	spalacios@hotmail.com	CORREO EMPRESA	spalacios@FIABV.com.pe
Rol 3 <i>Analista de Gestión</i>	NOMBRES Y APELLIDOS	Abel Soriano	NOMBRE	FIABV
	DIRECCIÓN	Jr. Ayacucho 365 INT 102	ÁREA	Proyectos
	TELÉFONO	282-9423	CARGO	Analista
	CELULAR	989-619-680	TELÉFONO / FAX	490-8580 anexo 45
	CORREO PERSONAL	Soriano29@hotmail.com	CORREO EMPRESA	asoriano@FIABV.com.pe

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

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

Rol 4 Analista de Gestión	NOMBRES Y APELLIDOS	Flavio Fuentes	NOMBRE	FIABV
	DIRECCIÓN	Jr. Fuentes 365 INT 102	ÁREA	Proyectos
	TELÉFONO	262-9747	CARGO	Analista
	CELULAR	999-664578	TELÉFONO / FAX	470-8650 anexo 240
	CORREO PERSONAL	ffuentes123@hotmail.com	CORREO EMPRESA	ffuentes@FIABV.com.pe
Rol 5 Analista de Gestión	NOMBRES Y APELLIDOS	Dante Méndez	NOMBRE	FIABV
	DIRECCIÓN	Av. Uruguay 444	ÁREA	Proyectos
	TELÉFONO	261-9745	CARGO	Analista
	CELULAR	955-656796	TELÉFONO / FAX	470-8650 anexo 240
	CORREO PERSONAL	dmendezr@hotmail.com	CORREO EMPRESA	dmendez@FIABV.com.pe
Rol 6 Jefe de QA	NOMBRES Y APELLIDOS	Magdalena Arroyo	NOMBRE	FIABV
	DIRECCIÓN	Jr. Mariano Cornejo 768	ÁREA	QA
	TELÉFONO	236-1214	CARGO	Jefe de QA
	CELULAR	9575-45550	TELÉFONO / FAX	856-1514 (1310)
	CORREO PERSONAL	marroyo@yahoo.com	CORREO EMPRESA	mag.arroyo@FIABV.com.pe
Rol 7 Gerente de Operaciones	NOMBRES Y APELLIDOS	Jalik Prado Gomez	NOMBRE	BVQ
	DIRECCIÓN	Cl. Cervelli 765- Int. 502	ÁREA	Operaciones
	TELÉFONO	226-1250	CARGO	Gerente de Operaciones
	CELULAR	995662874	TELÉFONO / FAX	619-3739 anexo 270
	CORREO PERSONAL	jprado@yahoo.es	CORREO EMPRESA	jalik.prado@bvq.com
Rol 8 Gerente de Sistemas	NOMBRES Y APELLIDOS	Alonso Ferdinandi	NOMBRE	
	DIRECCIÓN	Jr. Torreblanca 9873	ÁREA	TI
	TELÉFONO	262-1114	CARGO	Gerente de Sistemas
	CELULAR	982762511	TELÉFONO / FAX	619-3739 anexo 270
	CORREO PERSONAL	aferdinandi@yahoo.es	CORREO EMPRESA	alon.ferdinandi@bvq.com

Rol 9 Gerente Funcional	NOMBRES Y APELLIDOS	Viviana Mendoza	NOMBRE	BVQ
	DIRECCIÓN	Jr. Oxapampa 365 – Int. 102	ÁREA	Planeamiento
	TELÉFONO	262-1210	CARGO	Gerente Funcional
	CELULAR	992722570	TELÉFONO / FAX	619-3838 anexo 240
	CORREO PERSONAL	vmendoza@yahoo.es	CORREO EMPRESA	V.mendoza@bvq.com
Rol 10 Analista Funcional	NOMBRES Y APELLIDOS	Dora Altamirano	NOMBRE	BVQ
	DIRECCIÓN	Jr. Mexico 250	ÁREA	Valores
	TELÉFONO	220-4130	CARGO	Ejecutivo de Valores
	CELULAR	9440-25453	TELÉFONO / FAX	614-5429 anexo 451
	CORREO PERSONAL	D.altamirano@hotmail.com	CORREO EMPRESA	dora.altamirano@bvq.com
Rol 9 Gerente Funcional	NOMBRES Y APELLIDOS	Tulio Vargas	NOMBRE	BVQ
	DIRECCIÓN	Jr. México 250	ÁREA	Planeamiento
	TELÉFONO	262-1965	CARGO	Gerente Funcional
	CELULAR	992752824	TELÉFONO / FAX	619-3939 anexo 27
	CORREO PERSONAL	tvargas@yahoo.es	CORREO EMPRESA	tvargas@bvq.com
Rol 10 Analista Funcional	NOMBRES Y APELLIDOS	Manuela Mamani	NOMBRE	BVQ
	DIRECCIÓN	Jr. México 250	ÁREA	Liquidaciones
	TELÉFONO	224-4110	CARGO	Ejecutivo de Liquidaciones
	CELULAR	9440-25462	TELÉFONO / FAX	614-5629 anexo 451
	CORREO PERSONAL	mmamani@hotmail.com	CORREO EMPRESA	m.mamani@bvq.com

Rol 9 Gerente Funcional	NOMBRES Y APELLIDOS	Roberto Chávez	NOMBRE	BVQ
	DIRECCIÓN	Jr. Trebol 887	ÁREA	Planeamiento
	TELÉFONO	262-1234	CARGO	Gerente Funcional
	CELULAR	992752584	TELÉFONO / FAX	619-3939 anexo 27
	CORREO PERSONAL	rchavez@yahoo.es	CORREO EMPRESA	r.chavez@bvq.com
Rol 10 Analista Funcional	NOMBRES Y APELLIDOS	Felipe Velarde	NOMBRE	BVQ
	DIRECCIÓN	Jr. Alamo 765	ÁREA	Internacionales
	TELÉFONO	220-4522	CARGO	Ejecutivo de Internacionales
	CELULAR	9440-27768	TELÉFONO / FAX	614-5669 anexo 452
	CORREO PERSONAL	fvelarde@hotmail.com	CORREO EMPRESA	f.velarde@bvq.com
Rol 11 Gestor de Fábrica	NOMBRES Y APELLIDOS	Carlos Huerto	NOMBRE	ARCE
	DIRECCIÓN	Av. Pardo 5534	ÁREA	PROYECTOS
	TELÉFONO	220-4088	CARGO	Jefe de Proyectos
	CELULAR	9940-21873	TELÉFONO / FAX	615-8888 anexo 102
	CORREO PERSONAL	chuerto@hotmail.com	CORREO EMPRESA	c.huerto@arce.com

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
0.1	AS			28/05/12	Revisión del Proyecto

ACTA DE REUNIÓN DE COORDINACIÓN DEL PROYECTO N°1

PROYECTO	APLICACION DE UN NUEVO SISTEMA BURSATIL PERSONALIZADO		
FECHA Y HORA	22-02-13 9:00 a.m.	CONVOCADA POR	AS
LUGAR	CAVACOL	FACILITADOR	
OBJETIVO	Revisar el avance del proyecto		

ASISTENTES		
PERSONA	CARGO	EMPRESA
V. Soriano	Sponsor	BVQ
V. Mendoza	Gerente Funcional	CAVACOL
D. Altamirano	Ejecutivo de valores	CAVACOL
M. Arroyo	QA	CAVACOL
C. Huerto	Gestor de Fabrica	ARCE
S. Palacios	Project Manager	CAVACOL
DOCUMENTACIÓN		
QUÉ SE DEBE LEER PREVIAMENTE	RESPONSABLE	
Ninguna		
QUÉ SE DEBE PRESENTAR EN LA REUNIÓN	RESPONSABLE	
Acta de Reunión	AS	
Informe de Performance N° 2	SP	
Schedule Actualizado – Semana 03	FF	

AGENDA		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
Informar el estado del proyecto	AS	20 min
Acordar las siguientes actividades a realizar	SP	20 min

CONCLUSIONES	
01	Informar la culminación del Módulo de Titulares
02	Informar la culminación del Módulo de Participantes
03	Presentar el informe de avance del Módulo de Valores
04	Presentar el informe de avance del Módulo de Operaciones

ACCIONES	RESPONSABLE	FECHA LÍMITE	OBSERVACIONES
Elaborar acta de reunión	AS	23.02.13	
Programar nueva fecha de reunión de seguimiento del proyecto	AS	25.02.13	
Encuesta de satisfacción sobre la implantación del Módulo de Titulares y Participantes.	AS	25.02.13	
Elaborar informe de culminación de los Módulos de Titulares y Participantes, además del avance de los Módulos de Valores y Operaciones	SP	27.02.13	

NOTAS ESPECIALES

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.

NOTAS ESPECIALES	

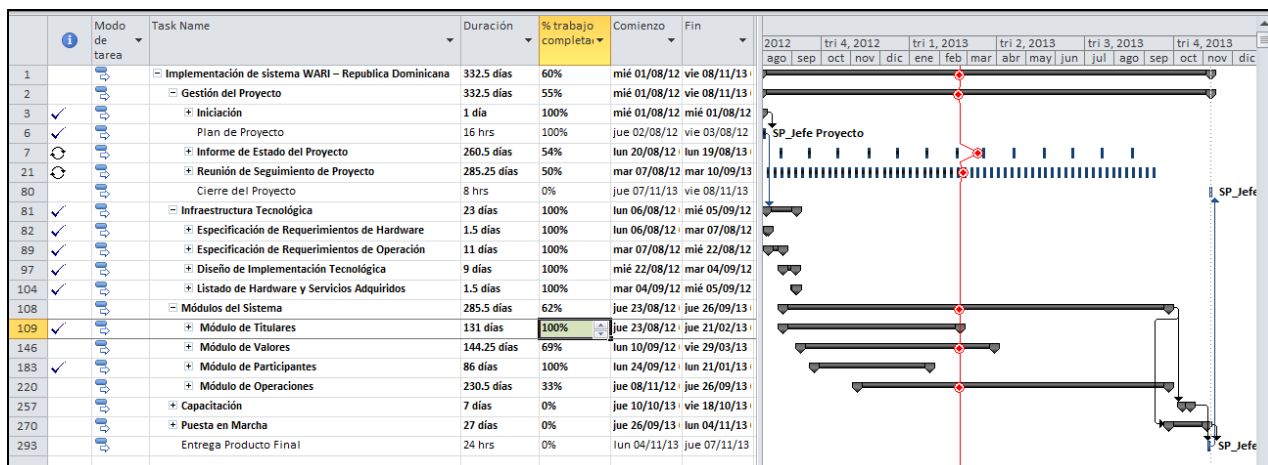
CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	FF			28/07/12	Versión Inicial

INFORME DE PERFORMANCE DEL TRABAJO N° 7

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO	PERIODO
APLICACION DE UN NUEVO SISTEMA BURSATIL PERSONALIZADO	ISIWA	

ESTADO DE AVANCE DEL CRONOGRAMA: VER GANTT DE AVANCE Y COMENTARIO RESUMEN

EL PROYECTO SE ESTÁ DESARROLLANDO SEGÚN LO PLANIFICADO, SIN RETRASOS EN LA GENERACIÓN DE LOS ENTREGABLES. HASTA EL MOMENTO LOS OBJETIVOS PROPUESTOS DE COSTOS Y CALIDAD HAN SIDO LOGRADOS.



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 Project Charter	100%	
		1.1.2 Scope Statement	100%	
	1.2 Plan del Proyecto		100%	
	1.3 Informes de Estado del Proyecto		54%	
	1.4 Reunión de Seguimiento de Proyecto		50%	
	1.5 Cierre del Proyecto		0%	
2.0 Infraestructura Tecnológica	2.1 Especificación de Requerimiento de Hardware		100%	
	2.2 Especificación de Requerimiento de Operación		100%	
	2.3 Diseño de Implementación		100%	

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.

	Tecnológica			
	2.4 Listado de Hardware y servicios adquiridos		100%	
3.0 Módulos del Sistema	3.1 Módulo de Titulares	3.1.1 Documentación de requisitos funcionales	100%	
		3.1.2 Análisis y Diseño del Sistema	100%	
		3.1.3 Desarrollo y Personalización del Módulo	100%	
		3.1.4 Pruebas del Módulo	100%	
	3.2 Módulo de Valores	3.2.1 Documentación de requisitos funcionales	100%	
		3.2.2 Análisis y Diseño del Sistema	100%	
		3.2.3 Desarrollo y Personalización del Módulo	100%	
		3.2.4 Pruebas del Módulo	0%	
	3.3 Módulo de Participantes	3.3.1 Documentación de requisitos funcionales	100%	
		3.3.2 Análisis y Diseño del Sistema	100%	
		3.3.3 Desarrollo y Personalización del Módulo	100%	
		3.3.4 Pruebas del Módulo	100%	
	3.4 Módulo de Operaciones	3.4.1 Documentación de requisitos funcionales	100%	
		3.4.2 Análisis y Diseño del Sistema	100%	
		3.4.3 Desarrollo y Personalización del Módulo	17%	
		3.4.4 Pruebas del Módulo	0%	
4.0 Capacitación	4.1 Plan de Capacitación		0%	
	4.2 Elaborar Plan de Capacitación		0%	
	4.3 Informe de Capacitación		0%	
5.0 Puesta en Marcha	5.1 Manuales del Sistema		0%	
	5.2 Pase a Producción		0%	
	5.3 Estabilización del sistema		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	
Informe de Estado del Proyecto	Informe de Estado del Proyecto 7	18/02/13	18/02/13		4hrs	SP			
Reunión de Seguimiento de Proyecto	Reunión de Seguimiento de Proyecto 28	12/02/13	12/02/13		2hrs	SP			
	Reunión de Seguimiento de Proyecto 29	19/02/13	19/02/13		2hrs	SP			
Módulo de Titulares	Realizar pruebas integrales	06/02/13	19/02/13		80hrs	DA, MA			
	Informe de Control de Calidad	20/02/13	21/02/13		16hrs	MA			
	Entrega de Modulo de Titulares	21/02/13	21/02/13		0hrs	FF, SP			
Módulo de Valores	Generar listado de casos de prueba	22/02/13	25/02/13		16hrs	MA			
Módulo de Operaciones	Generar informe de avances (T1)	29/01/13	26/02/13		160hrs	CH1			

ACTIVIDADES FINALIZADAS EN EL PERIODO

PAQUETE DE TRABAJO	NOMBRE DE ACTIVIDAD	PROGRAMADO					REAL		OBSERVACIONES
		FECHA INICIO	FECHA FIN	TRABAJO	DURACIÓN	RECURSOS	FECHA FIN	DURACIÓN	
Informe de Estado del Proyecto	Informe de Estado del Proyecto 7	18/02/13	18/02/13		4hrs	SP			

Reunión de Seguimiento de Proyecto	Reunión de Seguimiento de Proyecto 28	12/02/13	12/02/13		2hrs	SP			
	Reunión de Seguimiento de Proyecto 29	19/02/13	19/02/13		2hrs	SP			
Módulo de Titulares	Realizar pruebas integrales	06/02/13	19/02/13		80hrs	DA, MA			
	Informe de Control de Calidad	20/02/13	21/02/13		16hrs	MA			
	Entrega de Modulo de Titulares	21/02/13	21/02/13		0hrs	FF, SP			
FACTOR RELEVANTE DE CALIDAD		OBJETIVO DE CALIDAD	MEDICIÓN DE MÉTRICA				OBSERVACIONES		
			FECHA		RESULTADO OBTENIDO				
CUMPLIR EL DESARROLLO DE TODOS LOS REQUERIMIENTOS		DESARROLLO DE CANTIDAD DE REQUERIMIENTO = 100%		28-05-12		95%		FALTA DEFINIR NUEVO REQUERIMIENTO DEL MÓDULO DE VALORES	
CONTROLES DE CALIDAD EN EL PERIODO									
ENTREGABLE		ESTÁNDAR DE CALIDAD APLICABLE	OBSERVACIONES				OBSERVACIONES		
			FECHA		RESULTADO OBTENIDO				
NINGUNO									
COSTOS INCURRIDOS EN EL PERIODO									
ENTREGABLE	ELEMENTO DE COSTO	COSTO AUTORIZADO		COSTO INCURRIDO		VARIACIÓN ABSOLUTA	VARIACIÓN PORCENTUAL	OBSERVACIONES	
INFORME DE ESTADO DEL PROYECTO	SP	S/. 1,560.00		S/. 1,560.00		0%	0%		
MÓDULO DE TITULARES	DA, MA, FF, SP	S/. 86,288.00		S/. 86,288.00		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	
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	
INFORME DE ESTADO DEL PROYECTO	SP	4HRS		4HRS		0%	0%		
MÓDULO DE TITULARES	DA, MA, FF Y SP	131 DÍAS		131 DÍAS		0%	0%		

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	MA	SP	SP	22-09-13	Versión Original

INFORME DE AUDITORIA DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
APLICACION DE UN NUEVO SISTEMA BURSATIL PERSONALIZADO	ISIWA

FASE DEL PROYECTO	CÓDIGO DE LA AUDITORÍA
1.3 Módulos del Sistema	AUD006
FECHA DE AUDITORÍA	LÍDER DE LA AUDITORÍA
22 de Febrero de 2013	MA_Calidad
EQUIPO DE AUDITORÍA	
SP_JEFE PROYECTO	
MA_CALIDAD	
AS_ANALISTA	
OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	
Verificar el estado de avance del proyecto de Implementación del sistema Quito	
Verificar si se están cumpliendo los requisitos de calidad en los módulos finalizados.	

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA		
TEMA AUDITADO	EVALUACIÓN	COMENTARIO
Avance del Proyecto	El proyecto ha seguido los estándares del PMBOK.	
Requisitos de Calidad	Ambos módulos (Titulares y Participantes) se han entregado según los estándares de calidad definidos en el plan de gestión de calidad	La validación de la calidad se dio por el factor de: "satisfacción del cliente" y "cumplimiento de los requisitos funcionales" descritos en el documento la línea base de calidad .
EVALUACIÓN GENERAL DE LO AUDITADO		
La gestión del proyecto se está realizando de acuerdo a lo planificado. La comunicación en el proyecto es constante, pues se realizan reuniones de coordinación semanalmente.		
ACCIONES RECOMENDADAS		
Ninguna		
COMENTARIOS ADICIONALES DE LA AUDITORÍA		
Los módulos entregados han sido implementados con éxito en el proyecto. Lo cual se observa en las encuestas de satisfacción del cliente y en el grado de aceptación de los usuarios finales.		
SE ADJUNTA MATERIAL ADICIONAL		si X no
NOMBRES DE LOS ADJUNTOS		

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	FF			30/05/12	Versión Inicial

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	FLAVIO FUENTES				
ÁREA	SISTEMAS				
CARGO	ANALISTA DE SISTEMAS				
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 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.					
DEFINE OBJETIVOS CLAROS, Y DISEÑA PROCESOS ADECUADOS, PRÁCTICOS, Y OPERABLES EN BENEFICIO DE TODOS.				X	
TRABAJA CON ALTOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y RESULTADOS.				X	
SE MANTIENE INFORMADO Y CAPACITADO, DESEMPEÑÁNDOSE CON ALTA EFICACIA EN LOS CONTEXTOS CAMBIANTES DE LA ORGANIZACIÓN.					X
APORTA IDEAS Y CONOCIMIENTOS A LA ORGANIZACIÓN.					X
2. CAPACIDAD PARA APRENDER: ASIMILA NUEVA INFORMACIÓN Y LA APLICA EFICAZMENTE, RELACIONANDO LA INCORPORACIÓN DE NUEVOS ESQUEMAS A SU REPERTORIO DE CONDUCTAS HABITUALES.					
INNOVA Y PROPONE AL RESTO DE LA ORGANIZACIÓN NUEVAS HERRAMIENTAS, Y PROCEDIMIENTOS QUE CONTRIBUYEN AL MEJORAMIENTO DEL NEGOCIO.					X
IDENTIFICA NUEVA INFORMACIÓN, TRASLADÁNDOLA A SU ÁMBITO DE TRABAJO.				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.

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.					
9. TOLERANCIA A LA PRESIÓN: SIGUE ACTUANDO CON EFICACIA EN SITUACIONES DE PRESIÓN DE TIEMPO Y DE DESACUERDO, OPOSICIÓN Y DIVERSIDAD, TRABAJANDO CON ALTO DESEMPEÑO EN SITUACIONES DE 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:					
FORTALEZAS			OPORTUNIDADES DE MEJORA		

REALIZA ESTIMACIONES BASADO EN LA COMPLEJIDAD DEL CAMBIO	GESTIONAR PROYECTOS
MANTIENEN UNA COMUNICACIÓN FLUIDA CON EL EQUIPO DE TRABAJO	CAPACITACIONES SOBRE NUEVAS FUNCIONES DE LA EMPRESA
MANEJA EL STRESS CORRECTAMENTE	
MANTIENE AL EQUIPO DE TRABAJO ENTUSIASMADO	
VII. ¿QUÉ LE SUGERIRÍA A LA PERSONA EN REFERENCIA PARA MEJORAR SUS COMPETENCIAS GENERALES?	
SUGERENCIAS	
LLEVAR UN TALLER DE GESTION DE PROYECTOS BASADO EN PMI	

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	FF			30/05/12	Versión Inicial

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	FLAVIO FUENTES				
ÁREA	SISTEMAS				
CARGO	ANALISTA DE SISTEMAS				
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 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.					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				X	

ATRIBUTOS Y LAS MODIFICACIONES DE LA ORGANIZACIÓN, COMPRENDIENDO E INTERPRETANDO LAS RELACIONES DE PODER DENTRO DE ÉSTA.					
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		
MANEJO DE RECURSOS EN UN PROYECTO			GESTIONAR PROYECTOS		
COMUNICACIÓN CONSTANTE CON EL EQUIPO DE PROYECTO					
VI. SUGERENCIAS					

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	FF			30/05/12	Versión Inicial

LOG DE CONTROL DE POLÉMICAS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
APLICACION DE UN NUEVO SISTEMA BURSATIL PERSONALIZADO	ISIWA

CÓDIGO DE POLÉMICA	DESCRIPCIÓN	INVOLUCRADOS	ENFOQUE DE SOLUCIÓN	ACCIONES DE SOLUCIÓN	RESPONSABLE	FECHA	RESULTADO OBTENIDO
PO-001	Terminologías diferentes utilizadas en el sistema.	JP, Gestión de proyectos, ARCE, Gerencia de Operaciones, Usuarios	Revisar con los funcionales los términos correctos	Personalizar los términos del sistema	Gestión de proyectos, ARCE y funcionales	01/06/12	Se acepto la modificación del sistema
PO-002	Poca participación en las reuniones por diferencia de horarios de trabajo	JP, Gestión de proyectos, ARCE, Gerencia de Operaciones y Usuarios	Acordar reuniones de trabajo entre ambas zonas horarias	Consultar horarios de entrada, refrigerio y salida. Elaborar cronograma de reuniones.	JP y Gerencia de operaciones	01/06/12	Se establecieron los horarios disponibles para las reuniones.