

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	AS	AR	ED	12-09-12	Evaluar competencias

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	Andres Zambrano				
ÁREA	Planta				
CARGO	Supervisor de campo				
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 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.				X	
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.					
PLANIFICA SUS ACCIONES CONSIDERANDO LAS NECESIDADES DE LOS CLIENTES.					
INDAGA E INFORMA SOBRE NECESIDADES ACTUALES Y POTENCIALES DE LOS CLIENTES.					
PRIORIZA LA RELACIÓN A LARGO PLAZO CON EL CLIENTE POR SOBRE BENEFICIOS INMEDIATOS U OCASIONALES.					
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		

Comunicación efectiva que practica con el personal	La continúa actualización que ofrece la empresa a los trabajadores interesados en cursos.
VII. ¿QUÉ LE SUGERIRÍA A LA PERSONA EN REFERENCIA PARA MEJORAR SUS COMPETENCIAS GENERALES?	
SUGERENCIAS	
Continuar con la capacitación con un curso de PMI.	

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	DS	SE	SD	12-09-12	Evaluar competencias

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	Paul Pérez				
ÁREA	Oficina técnica				
CARGO	Líder disciplina mecánica				
III. COMPETENCIAS					
"LAS COMPETENCIAS ESTÁN RELACIONADAS CON LAS ACTITUDES, HABILIDADES, Y OTRAS CARACTERÍSTICAS PERSONALES QUE AFECTAN UNA PARTE IMPORTANTE DEL RENDIMIENTO EN EL TRABAJO (ES DECIR, UNO O MÁS ROLES O RESPONSABILIDADES CLAVES), SE PUEDE MEDIR CON ESTÁNDARES ACEPTADOS, Y SE PUEDEN MEJORAR A TRAVÉS DEL ENTRENAMIENTO Y DESARROLLO" (PMI, 2002).					
IV. COMPETENCIAS GENERALES					
"SON LOS COMPORTAMIENTOS ASOCIADOS A DESEMPEÑOS COMUNES A DIVERSAS ORGANIZACIONES Y RAMAS DE ACTIVIDAD PRODUCTIVA, DENTRO DE ESTA DEFINICIÓN SE ENLOBAN TODAS AQUELLAS CAPACIDADES DE CARÁCTER GENERALISTA, EN EL SENTIDO DE QUE NO ESTARÍAN ORIENTADAS AL DESARROLLO DE NINGUNA TAREA LABORAL ESPECÍFICA, SINO QUE CONSTITUIRÍAN LA BASE DEL SABER PROFESIONAL" (OIT, 2007).					
DESCRIPCIÓN	CALIFICACIÓN				
	1 (NUNCA)	2 (POCO)	3 (MEDIANAMENTE)	4 (HABITUALMENTE)	5 (SIEMPRE)
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.	0	1	1	2	0
2. CAPACIDAD PARA APRENDER: ASIMILA NUEVA INFORMACIÓN Y LA APLICA EFICAZMENTE, RELACIONANDO LA INCORPORACIÓN DE NUEVOS ESQUEMAS A SU REPERTORIO DE CONDUCTAS HABITUALES.	0	0	2	2	0
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.	0	0	1	2	1
4. CONCIENCIA ORGANIZACIONAL: RECONOCE LOS ATRIBUTOS Y LAS MODIFICACIONES DE LA ORGANIZACIÓN, COMPRENDIENDO E INTERPRETANDO LAS RELACIONES DE PODER DENTRO DE ÉSTA.	0	0	0	3	1
5. ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS: ENCAMINA SUS ACTOS AL LOGRO DE LO ESPERADO, ACTUANDO CON VELOCIDAD Y SENTIDO DE URGENCIA ANTE	0	0	0	2	2

DECISIONES IMPORTANTES PARA SATISFACER LAS NECESIDADES DEL CLIENTE, SUPERAR A LOS COMPETIDORES, O MEJORAR LA ORGANIZACIÓN.					
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.	0	0	1	2	1
7. ÉTICA: SIENTE Y ACTÚA CONSECUENTEMENTE CON LOS VALORES MORALES, Y LAS BUENAS COSTUMBRES Y PRÁCTICAS PROFESIONALES.	0	0	0	0	4
8. RESPONSABILIDAD: SE COMPROMETE EN LA REALIZACIÓN DE LAS TAREAS ASIGNADAS. SU INTERÉS POR EL CUMPLIMIENTO DE LO ASIGNADO ESTÁ POR ENCIMA DE SUS PROPIOS INTERESES.	0	0	0	3	1
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.	0	0	1	2	1
10. ORIENTACIÓN AL CLIENTE: AYUDA A LOS CLIENTES, COMPRENDIENDO Y SATISFACIENDO SUS NECESIDADES.	---	---	---	---	---
11. TRABAJO EN EQUIPO: PARTICIPA ACTIVAMENTE EN LA BÚSQUEDA DE UNA META COMÚN, SUBORDINANDO LOS INTERESES PERSONALES A LOS OBJETIVOS DEL EQUIPO.	0	0	0	4	0

V. FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA	
FORTALEZAS	OPORTUNIDADES DE MEJORA
Conocimiento del área que desempeña	Reuniones de trabajo para una mayor comunicación con planta.

VI. SUGERENCIAS
Reuniones más seguidas con el responsable de planta para recopilar las mejoras realizadas en campo.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
0.1	AI	HG	LA	25/09/12	Versión original

INFORME DE AUDITORIA DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Construcción de Mezcladora de Acero para CCS	CONSTRUMIX

FASE DEL PROYECTO	CÓDIGO DE LA AUDITORÍA
3.0 Construcción	AUD001
FECHA DE AUDITORÍA	LÍDER DE LA AUDITORÍA
08/11/12	ING. LEANDRO ARELLANO
EQUIPO DE AUDITORÍA	
ING. FABRICIO CONTRERAS	
ING. PEDRO TORO	
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	El cronograma del proyecto se ha ampliado dos días más, sin embargo no se altera los costos del proyecto.	La ampliación del cronograma se da por la demora en la Prueba Hidrostática.		
Implantación de Cambios Aprobados	El resultado de la implantación de los cambios aprobados ha sido aceptable			
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				
SE ADJUNTA MATERIAL ADICIONAL		si	X	no
NOMBRES DE LOS ADJUNTOS				

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
SD	GF	DF	RE	14-09-12	Versión original

LOG DE CONTROL DE POLÉMICAS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Construcción de Mezcladora de Acero para CCS	CONSTRUMIX

Código de Polémica	Descripción	Involucrados	Enfoque de Solución	Acciones de Solución	Responsable	Fecha	Resultado Obtenido
PO-0001	Se requiere adicionar dos planos de detalle en la disciplina de mecanica	- Lider de disciplina mecanica. - Jefe de planta. - Gerente de proyecto	Consultar con el Gerente de proyecto los planos adicionales y sustentar.	Reunión con el Comité de Control de Cambios. - Consultar la posibilidad de cambiar el alcance	HG		No se acepto los adiconales
PO-0002	Retraso en la entrega de materiales (planchas estructurales)	- Jefe de logistica - Jefe de planta. - Gerente de proyecto	Consultar con el Comité de Control de Cambios y evaluar la posibilidad de modificar el cronograma de construccion.	Reunión con el Comité de Control de Cambios. - Consultar la posibilidad de cambiar el cronograma de construccion	DF		No se acepto el cambio de cronograma de construccion.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
0.1	AI	HG	LA	25/09/12	Versión original

INFORME DE PERFORMANCE DEL TRABAJO N° 8

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO	PERIODO
Construcción de Mezcladora de Acero para CCS	CONSTRUMIX	Semana 9

ESTADO DE AVANCE DEL CRONOGRAMA: VER GANTT DE AVANCE Y COMENTARIO RESUMEN				
EL PROYECTO SE ESTÁ REALIZANDO CON TOTAL NORMALIDAD, NO SE HA PRESENTADO NINGÚN RETRASO EN EL DESARROLLO DE LOS ENTREGABLES. HASTA EL MOMENTO LOS OBJETIVOS PROPUESTOS DE COSTOS Y CALIDAD HAN SIDO LOGRADOS. EL AVANCE DEL SCHEDULE DE LA SEMANA ES INFORMADO EN EL ANEXO 1 ADJUNTO AL FINAL DE ESTE DOCUMENTO				
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 Reunión de coordinación semanal		80%	
	1.4 Informes de estado del proyecto		80%	
	1.5 Cierre del proyecto		80%	
2.0 Ingeniería	2.1 Generales	2.1.1 Consolidación del Reporte	100%	
		2.1.2 Lista de Documentos	100%	
		2.1.3 Resumen Ejecutivo	100%	
		2.1.4 Estimado del costo de Capital CAPEX	100%	
	2.2 Mecánica	2.2.1 Memoria de Calculo	100%	
		2.2.2 Hoja de Datos	100%	
		2.2.3 Especificaciones Técnicas	100%	
		2.2.4 Listado de Materiales	100%	
		2.2.5 Plano Mecánico 001	100%	
		2.2.6 Plano Mecánico 002	100%	
		2.2.7 Plano de Construcción 001	100%	
		2.2.8 Plano de Construcción 002	100%	
		2.2.9 Plano de Ensamblaje	100%	
	2.3 Eléctrica	2.3.1 Hoja de Datos	100%	
		2.3.2 Especificaciones Técnicas	100%	
		2.3.3 Listado de Materiales	100%	
		2.3.4 Plano Eléctrico 001	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.

3.0 Construcción	3.1 Adquisición de materiales para fabricación metalmecánicas	3.1.1 Procura de equipos con información de Ing.	100%	
		3.1.2 Suministro de Equipos y Materiales	100%	
	3.2 Fabricaciones metalmecánicas	3.2.1 Habilitado de materiales	100%	
		3.2.2 Prueba hidrostática	100%	
		3.2.3 Prueba de gammagrafía	80%	
		3.2.4 Limpieza mecánica y pintado	80%	
		3.2.5 Montaje de manhole y agitador	50%	
		3.2.6 Despacho	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	
3.2 Fabricaciones metalmecánicas	3.2.3 Prueba de gammagrafía	05/11/12	06/11/12	1 día	1 día	RE	06/11/12	RE	
	3.2.4 Limpieza mecánica y pintado	06/11/12	08/11/12	2 días	2 días	RE	07/11/12	RE	
	3.2.5 Montaje de manhole y agitador	08/11/12	12/11/12	4 días	4 días	RE	09/11/12	RE	

ACTIVIDADES FINALIZADAS EN EL PERIODO

PAQUETE DE TRABAJO	NOMBRE DE ACTIVIDAD	PROGRAMADO					REAL		OBSERVACIONES
		FECHA INICIO	FECHA FIN	TRABAJO	DURACIÓN	RECURSOS	FECHA FIN	DURACIÓN	
3.2 Fabricaciones metalmecánicas	3.2.2 Prueba Hidrostática	02/11/12	05/11/12	3 días	3 días	RE	06/11/12	RE	
	3.2.3 Prueba de gammagrafía	05/11/12	06/11/12	1 día	1 día	RE	07/11/12	RE	
	3.2.4 Limpieza mecánica y pintado	06/11/12	08/11/12	2 días	2 días	RE	09/11/12	RE	

FACTOR RELEVANTE DE CALIDAD	OBJETIVO DE CALIDAD	MEDICIÓN DE MÉTRICA		OBSERVACIONES
		FECHA	RESULTADO OBTENIDO	
TIEMPO Y CALIDAD DEL TRABAJO	4.00	08/11/12	3.98	

CONTROLES DE CALIDAD EN EL PERIODO

ENTREGABLE	ESTÁNDAR DE CALIDAD APLICABLE	OBSERVACIONES		OBSERVACIONES
		FECHA	RESULTADO OBTENIDO	

COSTOS INCURRIDOS EN EL PERIODO

ENTREGABLE	ELEMENTO DE COSTO	COSTO AUTORIZADO	COSTO INCURRIDO	VARIACIÓN ABSOLUTA	VARIACIÓN PORCENTUAL	OBSERVACIONES
3.2.3 Prueba de gammagrafía	RE	\$80	\$80	0	0 %	
3.2.4 Limpieza mecánica y pintado	RE	\$80	\$80	0	0 %	
3.2.5 Montaje de manhole y agitador	RE	\$80	\$80	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
3.2.2 Prueba Hidrostática		05/11/12	06/11/12	100%	
3.2.3 Prueba de gammagrafía		06/11/12	07/11/12	80%	

3.2.4 Limpieza mecánica y pintado		08/11/12	09/11/12	80%		
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
3.2.2 Prueba Hidrostática	RE	3 días	3 días	0	0 %	
3.2.3 Prueba de gammagrafía	RE	1 día	1 día	0	0 %	
3.2.4 Limpieza mecánica y pintado	RE	2 días	2 días	0	0 %	

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
0.1	AI	HG	LA	25/09/12	Versión original

DIRECTORIO DEL EQUIPO DE PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Construcción de Mezcladora de Acero para CCS	CONSTRUMIX

ROL / PERSONA	DATOS PERSONALES		DATOS EMPRESA	
Rol 1	NOMBRES Y APELLIDOS	Guillermo Gutiérrez	NOMBRE	Guillermo Gutiérrez
	DIRECCIÓN		ÁREA	
	TELÉFONO		CARGO	Sponsor
	CELULAR	345672789	TELÉFONO / FAX	
	CORREO PERSONAL	g.gutierrez@hotmail.com	CORREO EMPRESA	g.gutierrez@RSP.com.pe
Rol 2	NOMBRES Y APELLIDOS	Leandro Arellano	NOMBRE	Leandro Arellano
	DIRECCIÓN		ÁREA	Procesos
	TELÉFONO		CARGO	Jefe de Procesos
	CELULAR	985394630	TELÉFONO / FAX	985394812
	CORREO PERSONAL	Leandroarellano@gmail.com	CORREO EMPRESA	l.arellano@RSP.com.pe
Rol 3	NOMBRES Y APELLIDOS	Pedro Toro	NOMBRE	Pedro Toro
	DIRECCIÓN		ÁREA	Ingeniería
	TELÉFONO		CARGO	Gerente de Ingeniería
	CELULAR	4792928749	TELÉFONO / FAX	4245928749
	CORREO PERSONAL	P_toro@hotmail.com	CORREO EMPRESA	p.toro@RSP.com.pe
Rol 4	NOMBRES Y APELLIDOS	Fabrizio Contreras	NOMBRE	Fabrizio Contreras

 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.

	DIRECCIÓN		ÁREA	Construcción
	TELÉFONO		CARGO	Gerente de Construcción
	CELULAR	963306889	TELÉFONO / FAX	9425306889
	CORREO PERSONAL	Fcontre@hotmail.com	CORREO EMPRESA	f.crontreras@RSP.com.pe