

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
00	MC	JH	MB	13.02.12	Versión Original

INSPECCIÓN DE CALIDAD N° 04

NOMBRE DEL PROYECTO		SIGLAS DEL PROYECTO	
Desarrollo del Sistema de Información para la empresa Collide		DISIG	
DATOS DEL ENTREGABLE INSPECCIONADO			
FASE	ENTREGABLE 2º NIVEL	PAQUETE DE TRABAJO	
2.0 Requerimiento del Producto	2.2 Descripción Producto Informativo	2.2.A3 Revisar y Aprobar DPEC por Usuario	
ELABORADO POR			
CM			
ESTÁNDAR, NORMA O ESPECIFICACIÓN DE REFERENCIA PARA REALIZAR LA INSPECCIÓN			
Procedimiento aprobado de revisión y aprobación de DPEC por usuario			
DATOS DE LA INSPECCIÓN			
OBJETIVOS DE LA INSPECCIÓN			
<ul style="list-style-type: none"> - Verificar que los usuarios estén cumpliendo con el Procedimiento Aprobado para este paquete de manera eficiente - Tomar medidas correctivas en caso el usuario demore en la entrega del paquete. 			
GRUPO DE INSPECCIÓN			
PERSONA	ROL EN EL PROYECTO	ROL DURANTE LA INSPECCIÓN	OBSERVACIONES
CM	Técnico DISIG	Revisor	
MODO DE INSPECCIÓN			
METODO	FECHA	LUGAR	HORARIO
Revisión de los DPEC firmados en referencia a la lista general	30.09.10	Sedes de Cálida correspondiente	7.30 am
RESULTADOS DE LA INSPECCIÓN		Conforme	No conforme
LISTA DE DEFECTOS A CORREGIR O MEJORAS A REALIZAR		RESPONSABLE	FECHA REQUERIDA
Demora en la revisión por el usuario	AM	05.10.10	Está de vacaciones y no dejo encargado
Demora en la revisión por el usuario	RV	05.10.10	Reporta que no tuvo tiempo
OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS			
Se debe reforzar con los responsables de cada área la importancia para el proyecto el de realizar las revisiones a tiempo, pues estas demoras pueden incidir en la línea base del cronograma.			
De continuar el problema se emitirán informes a las gerencias involucradas			
DOCUMENTOS ADJUNTOS			
Copia de correo solicitando el cumplimiento en la revisión			

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
00	MC	JH	MB	13.02.12	Versión Original

INFORME DE MONITOREO DE RIESGOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Desarrollo del Sistema de Información para la empresa COLLIDE	DISIG

RIESGOS ACTUALES POTENCIALES
REVISIÓN DE TRIGGERS PARA LOS RIESGOS IDENTIFICADOS INICIALMENTE
Indefinición por más de 5 días después de la fecha programada
Detección de inconsistencias en la consolidación de requerimientos.
Indefinición por más de 5 días después de la fecha programada
Incumplimiento de entrega por más de 5 días después de la fecha programada o de calidad.
Informe del área de procesos.
Desempeño insatisfactorio menor que 3
Resultado de las reuniones con los Gerentes de las empresas contratistas
REVISIÓN Y CONFIRMACIÓN DE PROBABILIDAD E IMPACTO ESTIMADOS INICIALMENTE
Demora en la toma de decisiones por parte del personal de la empresa – Se mantiene en 0.8
Indefinición o falta de claridad de los procesos a nivel de empresa – Se mantiene en 0.45
Demora en la definición de la integración con SOP – Se mantiene en 0.5
Demora en la Adquisición de Datos – Se mantiene en 0.3
Solicitud de Cambios al Alcance – Se mantiene en 0.3
Falta de responsabilidad de Personal Contratado – Se mantiene en 0.3
Objeción de las empresas contratistas – Se mantiene en 0.3
REVISIÓN DE ADECUACIÓN DE RESPUESTAS PLANIFICADAS PARA LOS RIESGOS IDENTIFICADOS INICIALMENTE
Programar seminarios tecnológicos
Programar reuniones de avance con los Jefes de Área
Programar reuniones con las áreas involucradas para la consolidación de requerimientos
Programar reuniones el área de procesos de Collide
Incluir en el comité de gerencia DISIG al PM del proyecto SOP
Asignación de un coordinador DISIG en el proyecto SOP
Asignación de un coordinador del proyecto SOP en el proyecto DISIG
Mantener informados a los usuarios líderes de ambos proyectos.
Brindar Seminario de especialistas en el uso del sistema DISIG y difundir experiencias de otras empresas.
Identificar los cambios en las reuniones mensuales
Incluir al jefe del área de procesos en los informes mensuales.
Programar capacitaciones sobre el negocio de Cálida
Hacer evaluaciones de desempeño
Mejorar competencias con capacitación técnica

Brindar charlas en el uso del sistema DISIG y difundir experiencias de otras empresas. Ingresar las nuevas responsabilidades de las contratistas dentro de los contratos de servicios
REVISIÓN DE PLANES DE CONTINGENCIA PARA LOS RIESGOS IDENTIFICADOS INICIALMENTE
Se mantienen sin variación los planes de contingencia originales
VERIFICACIÓN DE EJECUCIÓN DE RESPUESTAS PLANIFICADAS
NA

RIESGOS ACTUALES SUCEDIDOS
VALORACIÓN DE IMPACTO REAL VS IMPACTO ESTIMADO
No se detectaron cambios importantes
REVISIÓN DE PLANES DE CONTINGENCIA
No se detectaron cambios importantes
ELABORACIÓN DE PLANES DE EMERGENCIA
No se detectaron cambios importantes
PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN DE PLANES DE CONTINGENCIA / EMERGENCIA
No se detectaron cambios importantes
EVALUACIÓN DE NECESIDADES DE ACCIONES CORRECTIVAS O SOLICITUDES DE CAMBIO
No se detectaron cambios importantes

NUEVOS RIESGOS DETECTADOS
DEFINICIÓN DE TRIGGERS
No se ha detectado nuevos riesgos
EVALUACIÓN CUALITATIVA Y CATEGORIZACIÓN DE RIESGOS
No se ha detectado nuevos riesgos
DEFINICIÓN DE RESPUESTAS PLANIFICADAS
No se ha detectado nuevos riesgos
DEFINICIÓN DE PLANES DE CONTINGENCIA
No se ha detectado nuevos riesgos
PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN DE RESPUESTAS PLANIFICADAS
No se ha detectado nuevos riesgos

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
00	MC	JH	MB	13.02.12	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	RV									
ÁREA	Ingeniería									
CARGO	Analista DISIG									
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 ENGLOBAL 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							
ES CONSIDERADO UN REFERENTE DENTRO DE LA		X								

ORGANIZACIÓN EN EL MOMENTO DE INCORPORAR CAMBIOS REFERIDOS A PROCEDIMIENTOS, HERRAMIENTAS O CONCEPTOS.					
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 (INTERNS 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				X	

SOBRE LA BASE DE VALORES MORALES.					
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.			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
<ul style="list-style-type: none"> - Se compromete con los objetivos del equipo. - 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. 	Mejorar la Planificación.
VII. ¿QUÉ LE SUGERIRÍA A LA PERSONA EN REFERENCIA PARA MEJORAR SUS COMPETENCIAS GENERALES?	
SUGERENCIAS	
Mejorar la comunicación con su equipo de proyecto, permitiendo un mayor acceso a la información generada del proyecto.	
Solicitar opiniones del equipo de proyecto de manera más constante y abierta.	

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
00	SM	WJ	JM	13.02.12	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	RV				
ÁREA	Ingeniería				
CARGO	Analista DISIG				
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.			1	3	
2. CAPACIDAD PARA APRENDER: ASIMILA NUEVA INFORMACIÓN Y LA APLICA EFICAZMENTE.		1	2	1	

RELACIONANDO LA INCORPORACIÓN DE NUEVOS ESQUEMAS A SU REPERTORIO DE CONDUCTAS 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.			3	1	
4. CONCIENCIA ORGANIZACIONAL: RECONOCE LOS ATRIBUTOS Y LAS MODIFICACIONES DE LA ORGANIZACIÓN, COMPRENDIENDO E INTERPRETANDO LAS RELACIONES DE PODER DENTRO DE ÉSTA.			2	2	
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.			3	1	
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.			4		
7. ÉTICA: SIENTE Y ACTÚA CONSECUENTEMENTE CON LOS VALORES MORALES, Y LAS BUENAS COSTUMBRES Y PRÁCTICAS PROFESIONALES.				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.			1	1	2
9. TOLERANCIA A LA PRESIÓN: SIGUE ACTUANDO CON EFICACIA EN SITUACIONES DE PRESIÓN DE TIEMPO Y DE DESACUERDO, OPOSICIÓN Y DIVERSIDAD, TRABAJO CON ALTO DESEMPEÑO EN SITUACIONES DE ALTA EXIGENCIA.				4	
10. ORIENTACIÓN AL CLIENTE: AYUDA A LOS CLIENTES, COMPRENDIENDO Y SATISFACIENDO SUS NECESIDADES.			4		
11. TRABAJO EN EQUIPO: PARTICIPA ACTIVAMENTE EN LA BÚSQUEDA DE UNA META COMÚN, SUBORDINANDO LOS INTERESES PERSONALES A LOS OBJETIVOS DEL EQUIPO.				3	1

V. FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA	
FORTALEZAS	OPORTUNIDADES DE MEJORA
<ul style="list-style-type: none"> - Se compromete con los objetivos del equipo. - 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. 	Mejorar la Planificación.

VI. SUGERENCIAS
Mejorar la comunicación con su equipo de proyecto, permitiendo un mayor acceso a la información generada del proyecto.
Solicitar opiniones del equipo de proyecto de manera más constante y abierta.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
00	JH	MC	MB	13.02.12	Versión Original
01	MC	JH	MB	17.01.12	Versión actualizada

REPORTE DE PERFORMANCE DEL PROYECTO N° 16 - SIMPLIFICADO -

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO	PERIODO	FECHA DE CORTE
Desarrollo del Sistema de Información para la empresa COLLIDE	DISIG	SET-2010	30/09/10

ESTADO ACTUAL DEL PROYECTO: <i>COMO ESTÁ EL PROYECTO A LA FECHA DE CORTE DEL PERIODO</i>			
1.- SITUACIÓN DEL ALCANCE			
INDICADOR	FÓRMULA	CÁLCULO	RESULTADO
% AVANCE REAL	EV / BAC	EV=229,078.66 BAC= 658,272.00	0.348
% AVANCE PLANIFICADO	PV / BAC	EV=233,028.29 BAC= 658,272.00	0.354
2.- EFICIENCIA DEL CRONOGRAMA			
INDICADOR	FÓRMULA	CÁLCULO	RESULTADO
SV (VARIACIÓN DEL CRONOGRAMA)	EV - PV	229,078.66 - 233,028.29	-3,949.63
SPI (ÍNDICE DE RENDIMIENTO DEL CRONOGRAMA)	EV / PV	229,078.66 / 233,028.29	0.98
3.- EFICIENCIA DEL COSTO			
INDICADOR	FÓRMULA	CÁLCULO	RESULTADO
CV (VARIACIÓN DEL COSTE)	EV - AC	229,078.66 - 230,000.00	-921.34
CPI (ÍNDICE DE RENDIMIENTO DEL COSTE)	EV / AC	229,078.66 / 230,000.00	0.99
4.- CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS DE CALIDAD			
Si			

PROBLEMAS Y PENDIENTES: <i>POR TRATAR.</i>		
Se tienen 2 actividades que debieron haber iniciado		
PROBLEMA / PENDIENTE: <i>PROGRAMADOS PARA RESOLVER.</i>	RESPONSABLE	FECHA
Definir fecha de inicio de actividad 3.4 Datos para prueba	PM	15.10.10
Definir fecha de inicio de actividad 4.1 Datos existentes	PM	15.10.10
OTROS COMENTARIOS U OBSERVACIONES		
Ninguno		

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
00	MC	JH	MB	13.02.12	Versión Original

LOG DE CONTROL DE POLÉMICAS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Desarrollo del Sistema de Información para la empresa COLLIDE	DISIG

CÓDIGO DE POLÉMICA	DESCRIPCIÓN	INVOLUCRADOS	ENFOQUE DE SOLUCIÓN	ACCIONES DE SOLUCIÓN	RESPONSABLE	FECHA	RESULTADO OBTENIDO
P-01	El usuario líder de la Jefatura de Ventas manifiesta que el Sistema debe gestionar la relación entre los proyectos y las mallas, sin embargo este pedido no fueron realizados en la etapa de requerimiento.	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe de Ventas - Analista DISIG - Supervisor de Proyectos 	Los nuevos requerimientos serán atendidos después del cierre del proyecto	Se levantará el detalle del requerimiento y se planificará en las siguientes etapas del proyecto.	FR	01.10.10	Se consensuó que la solicitud de cambio sea ejecutada en una etapa posterior del Proyecto
P-02	Definir Procesos a Integrar. Los equipos de proyecto DISIG y SOP no llegan a un acuerdo de los procesos a integrar	<ul style="list-style-type: none"> - RV - FR - JM - MR - GT 	Revisión resumida de procesos (cadena de valor) con las gerencias y jefaturas de Collide para la definición	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar los resúmenes de procesos mediante Cadena de Valor - Programar reunión con las Gerencias y Jefaturas - Analizar referencias de otras empresas de servicios 	JM MR	Feb - 2010	Se cerró la indefinición de los procesos a integrar

P-03	Indefinición del proceso de emergencia con el área de mantenimiento	- Jefatura de Mantenimiento, Operaciones, HSA, SAC, Comercial, Ventas y Facturación	- Nombrar a un responsable del proceso horizontal.	- Definir proceso con todas las áreas involucradas con reuniones de trabajo	RV JM	31.11.10	Proceso definido y requerimientos levantados