
	REGISTRO DE EVALUACION DE OJT PARA INSPECTORES	
Revisión: 00	GERENCIA DE TALENTOS HUMANOS	Página 1 de 4
A - GENERAL.-		AREAS
1) Nombre y apellidos del Inspector en OJT (Evaluado):		PEL <input type="checkbox"/> ANS <input type="checkbox"/> AIR <input type="checkbox"/> AGA <input type="checkbox"/> OPS <input type="checkbox"/>
2) Nivel de OJT del evaluado 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/>	3) Fecha de la evaluación: De/...../..... a/...../.....	4) Número correlativo de OJT s en este Nivel:
5) Tipo de Actividad: Certificación <input type="checkbox"/> Vigilancia <input type="checkbox"/> Revisión Manuales <input type="checkbox"/> Otra:.....		
6) Lugar:	7) Tipo de inspección:	
8) Nombre y referencia de la lista de chequeo y/o procedimiento utilizado durante la evaluación:		
B- EVALUACIÓN.-		
Para uso exclusivo del Inspector Evaluador (Seleccione uno).-		Para uso exclusivo del Inspector evaluado.-
1) Evaluación Ponderada del progreso en este OJT : Insuficiente <input type="checkbox"/> Aceptable <input type="checkbox"/>	2) Confirmación de la Evaluación por parte del Evaluado.- Firma del Inspector Evaluado:	
3) Descripción de la evaluación -		
4) Comentarios del Evaluador. Definir el grado de interés en el aprendizaje del evaluado: Insuficiente <input type="checkbox"/> Aceptable <input type="checkbox"/>	5) Comentarios del Evaluado. Definir el grado de asimilación obtenida como evaluado: Insuficiente <input type="checkbox"/> Aceptable <input type="checkbox"/>	

		REGISTRO DE EVALUACION DE OJT PARA INSPECTORES			
Revisión: 00		GERENCIA DE TALENTOS HUMANOS		Página 2 de 4	

INSTRUCCIONES.-

a) Antes de realizar la evaluación del personal a su cargo lea bien las instrucciones.-

b) En el área de Comentarios anote cualquier información adicional.-

c) Asigne en cada casilla el puntaje correspondiente. Las evaluaciones serán, calificadas de acuerdo a los siguientes conceptos y valores:

INSUFICIENTE	(I)	Realiza las tareas sin seguridad y con más de cinco errores.-	0 – 74,9 %
SATISFACTORIO	(S)	Realiza las tareas con seguridad y destreza con menos de cinco errores.-	75 – 100 %

Nota.- El resultado de las evaluaciones quedará consignado en el historial del evaluado, dentro del Área correspondiente, con copia para la Gerencia de Talentos Humanos, para su procesamiento según sea el caso.-

Debe completarse en duplicado (dos originales) en bolígrafo color azul, firmado por evaluado y evaluador, archivado uno por el Evaluado y otro por el Evaluador que remitirá previa copia, al área afectada para su tratamiento final.-

C- DESCRIPCIÓN DE LA EVALUACIÓN.-


MARQUE CON UNA “X” EN LA CASILLA QUE CORRESPONDA (SEÑALE SOLO UNA).-

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES		INDICADORES		
Nº	PLANIFICACIÓN.-	I	S	N/A
01	Información y coordinación de la actividad sobre las áreas responsables del Operador/Proveedor de Servicios.-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
02	Familiarización con los procedimientos aplicables al (las) área(s) de inspección.-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
03	Verificación sobre el reporte de la auditoria anterior relacionado con las áreas a inspeccionar.-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
04	Selección de lista(s) de chequeo aplicable(s) a la inspección.-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
05	Selección de material de soporte, las guías y manuales a utilizar.-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

OBSERVACIONES



DETALLE DE LAS ACTIVIDADES		INDICADORES		
Nº	COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN.-	I	S	N/A
07	Notificación al Operador/ Proveedor de Servicios sobre la inspección / Auditoría.-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
08	Coordinación con el representante del Operador/ Proveedor de Servicios y la logística y agenda de trabajo. (Horario de trabajo, ingreso a las instalaciones, etc.).-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

OBSERVACIONES

		REGISTRO DE EVALUACION DE OJT PARA INSPECTORES			
Revisión: 00		GERENCIA DE TALENTOS HUMANOS		Página 3 de 4	

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES		INDICADORES		
N°	CONTACTOS INICIALES CON EL OPERADOR Y APERTURA DE LA INSPECCIÓN.-	I	S	N/A
09	Reunión inicial de información con representante(s) del Operador/ Proveedor de Servicios a la llegada al sitio.-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Reunión de apertura (briefing) con cada responsable de las áreas a inspeccionar. Planteamiento de la agenda y del alcance de la auditoria.-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Planteamiento de la metodología a utilizarse durante la inspección y de la reunión de cierre (debriefing) al final de la auditoria.-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	Programación con el Operador del día y hora para el (las) áreas a auditar o inspeccionar. Horas de inicio y finalización de la jornada.-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OBSERVACIONES				

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES		INDICADORES		
N°	DESARROLLO DE LA INSPECCIÓN.-	I	S	N/A
13	Iniciativa de la Autoridad en la conservación del control durante la auditoría con respecto al Operador/ Proveedor de servicios.-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	Conservación de la Autoridad mediante el respeto y cortesía hacia el Operador/proveedor de servicios.-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	Uso de la(s) lista(s) de chequeo aplicables(s) durante la inspección.-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	Ingreso de las Discrepancias en FORMULARIO REPORTE DE NO CONFORMIDADES (Revisión Vigente). -	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	Ingreso de Observaciones (si aplica) en FORMULARIO REPORTE DE INSPECCION (Revisión Vigente). -	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	Cobertura en detalle de todos los aspectos de la inspección/auditoria.-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	Recolección de copias sobre documentación de soporte, especialmente de las discrepancias.-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	Cierre de discrepancias enmendadas durante la inspección.-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OBSERVACIONES				

		REGISTRO DE EVALUACION DE OJT PARA INSPECTORES			
Revisión: 00		GERENCIA DE TALENTOS HUMANOS		Página 4 de 4	
DETALLE DE LAS ACTIVIDADES				INDICADORES	
N°	CIERRE DE INSPECCIÓN	I	S	N/A	
21	Reunión de cierre (debriefing) con el Operador/ Proveedor de Servicios.-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
22	Interpretación y explicación al Operador/ Proveedor de Servicios sobre los hallazgos de discrepancias y observaciones encontradas durante la inspección /auditoría.-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
OBSERVACIONES					
DETALLE DE LAS ACTIVIDADES				INDICADORES	
N°	SEGUIMIENTO DE INSPECCION POR DISCREPANCIAS.-	I	S	N/A	
23	Creación Reporte FORMULARIO REPORTE DE NO CONFORMIDADES (Revisión Vigente) (Depurado con Categoría de Discrepancias).-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
24	Enmiendas del Operador/Proveedor y Análisis del Inspector sobre en el FORMULARIO REPORTE DE ACCIONES CORRECTIVAS (Revisión Vigente). -	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
25	Aceptación del FORMULARIO REPORTE DE ACCIONES CORRECTIVAS (Revisión Vigente) por parte del Inspector.-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
26	Devolución del FORMULARIO REPORTE DE ACCIONES CORRECTIVAS (Revisión Vigente) al Operador/Proveedor por falta de cumplimiento.-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
27	Aceptación de FORMULARIO REPORTE DE ACCIONES CORRECTIVAS (Revisión Vigente) y Cierre de Inspección al enmendarse todas las Discrepancias.-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
28	Archivo apropiado en físico y digitalizado de todo el proceso de la Inspección.-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
OBSERVACIONES					
Ampliación de Observaciones si aplica:					
