Resolución Directoral

N° 360- 2012- MINCETUR/COPESCO-DE

San Isidro, 28 DIC. 2012

VISTO:

El Informe N° 242-2012-MINCETUR/COPESCO-U.ADM de fecha 23 de noviembre de 2012, el Informe N° 140-2012-MINCETUR/COPESCO/U.ADM-RRHH de fecha 23 de noviembre de 2012 y demás actuados;

CONSIDERANDO:

Que, el Plan COPESCO Nacional, de conformidad con el Decreto Supremo Nº 030-2004-MINCETUR, es un órgano de ejecución del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, dependiente de la Alta Dirección, que tiene por objeto formular, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar proyectos de inversión de interés turístico a nivel nacional; y prestar apoyo técnico especializado para la ejecución de proyectos turísticos a los gobiernos regionales, gobiernos locales y otras entidades públicas que lo requieran, suscribiendo para el efecto los convenios de cooperación interinstitucional que correspondan;

Que, para su funcionamiento Plan COPESCO Nacional cuenta con recursos humanos contratados bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios regulado por el Decreto Legislativo 1057 y modificatorias, a quienes les alcanza, por disposición del artículo 14º de su Reglamento, la evaluación del desempeño definida como un proceso integral, sistemático y continuo de apreciación objetiva y demostrable del conjunto de actividades, aptitudes y rendimiento del personal en cumplimiento de sus metas, conforme a la Quinta Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil; además de representar una oportunidad para el personal y para la gestión institucional permitiendo la optimización de los recursos humanos y la identificación de brechas en capacitación;

Que, la Unidad de Administración a través del Informe N° 242-2012-MINCETUR/COPESCO-U.ADM de fecha 23 de noviembre de 2012 e Informe N° 140-2012-MINCETUR/COPESCO/U.ADM-RRHH de fecha 23 de noviembre de 2012, remite el proyecto de Directiva para normar el proceso de evaluación de desempeño del personal de la Unidad Ejecutora 004: Plan COPESCO Nacional;

Que, por ello resulta necesario establecer las normas, procedimientos y responsabilidades para llevar a cabo un proceso de evaluación de desempeño objetivo y que permita determinar las políticas adecuadas para la optimización de la capacidad de los recursos humanos en pos del cumplimiento de los objetivos estratégicos de Plan COPESCO Nacional;

De conformidad con la Ley Nº 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2002-MINCETUR; Ley Nº 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y Otorga Derechos Laborales, Decreto Legislativo Nº 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, Decreto Supremo Nº 030-2004-MINCETUR que modifica la denominación del Proyecto Especial Plan COPESCO por la de Plan COPESCO Nacional; y en mérito a lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 432-2006-MINCETUR/DM, que aprueba el Manual de Operaciones del Plan COPESCO Nacional y Resolución Ministerial 314-2011-MINCETUR/DM que designa a la Directora Ejecutiva de Plan COPESCO Nacional;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar la Directiva N° 006-2012-MINCETUR/COPESCO-DE "**DIRECTIVA PARA NORMAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD EJECUTORA N° 004: PLAN COPESCO NACIONAL**", la cual forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2º.- Notifíquese la presente Directiva a las Unidades de Plan COPESCO Nacional, para su conocimiento y fines.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

MARÍA SUSANA ANFOSSI MIRANDA
Directora Ejecutiva
Plan COPESCO Nacional
MINCETUR

DIRECTIVA PARA NORMAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD EJECUTORA N° 004: PLAN COPESCO NACIONAL

I. OBJETIVO

Normar el proceso de evaluación de desempeño y su metodología aplicable a los trabajadores de Plan COPESCO Nacional, contratados bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios regulado por el Decreto Legislativo 1057 y modificatorias.

II. FINALIDAD

Determinar objetivamente el desempeño y conducta laboral de los trabajadores contratados bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios de Plan COPESCO Nacional, a efectos de adoptar las acciones correctivas e implementación de mejoras orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.

III. AMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de observancia obligatoria para las personas naturales que se encuentran contratadas bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en Plan COPESCO Nacional.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la autoridad del servicio civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 009-2010-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025.
- Resolución Ministerial N° 432-2006-MINCETUR/DM, que aprueba el Manual de Operaciones del Plan COPESCO Nacional.
- Directiva N° 01-2012-MINCETUR/COPESCO-DE, Directiva para la aplicación del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en Plan COPESCO Nacional.

Abog. GILMER MARCELO FLORES ABOGADO COPESCO

COPESCO Nacional UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN C.L.O.R. MINCETUR

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 La evaluación del desempeño es un proceso integral, sistemático y continuo de apreciación objetiva y demostrable del conjunto de actividades, aptitudes y rendimiento del personal en cumplimiento de sus metas; además de representar una oportunidad para el personal y para la gestión institucional permitiendo la optimización de los recursos humanos y la identificación de necesidades de capacitación.

5.2 **Periodicidad**
La evaluación se realizará obligatoriamente dos veces al año, durante la segunda quincena del mes de junio y diciembre, ello acorde con los establecido en el numeral 6.4 de las Disposiciones Específicas de la Directiva Nº 01-2012-MINCETUR/COPESCO-DE, Directiva para la aplicación del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en Plan COPESCO Nacional.

5.3 **Integrantes de la Evaluación y sus responsabilidades**
Son Integrantes del proceso de evaluación:

a) **El Evaluado**, es el trabajador sujeto de evaluación que se encuentra laborando con una antigüedad mínima de 3 meses y que está en relación funcional directa con el evaluador y tiene las siguientes responsabilidades:

- Consignar todos los datos requeridos en la ficha de evaluación.
- Brindar sugerencias respecto a su evaluación de desempeño.

b) **El Evaluador**, es el Jefe inmediato del trabajador, cuyo cargo estructural está considerado dentro de la estructura orgánica de Plan COPESCO Nacional conforme al Manual de Operaciones y tiene las siguientes responsabilidades:

- Evaluar directamente a los trabajadores que pertenezcan al área a su cargo, con objetividad y oportunidad. El cumplimiento de esta función es indelegable.
- No tener parentesco hasta el segundo grado de afinidad y el cuarto de consanguinidad con el evaluado.
- En caso de ausencia del evaluador la evaluación será efectuada por el revisor.

c) **El Revisor,** es el Jefe inmediato del evaluador, siempre que su cargo estructural esté considerado en la estructura orgánica del Plan COPESCO Nacional conforme al Manual de Operaciones y tiene las siguientes responsabilidades:

- Dialogar con el evaluador antes de la evaluación, teniendo en cuenta la importancia de la misma para la Entidad y la oportunidad que representa para el trabajador, a efectos de garantizar su objetividad.
- El revisor no puede disponer ni realizar rectificación alguna a la calificación del evaluado, salvo lo dispuesto en el párrafo 6.3 de la presente directiva.

Abog. GILMER MARCELO FLORES ABOGADO COPESCO

COPESCO Nacional ADMINISTRACIÓN C.O.Y. MINCETUR

- Podrá manifestar sus observaciones o sus divergencias en el mismo formato de evaluación, indicando los niveles de calificación que a su criterio deben corresponder.
- Devolver dentro del plazo establecido los formatos de evaluación debidamente llenados al Área de Recursos Humanos.

5.4 Personal sujeto a evaluación

a) **Jefes de Unidad,** comprende a quienes desempeñan cargos directivos.
b) **Profesional**, comprende a quienes tienen título profesional o grado académico, reconocido por la Ley Universitaria, ejercen funciones de su especialidad y se encuentran dentro del Grupo Ocupacional Profesional.
c) **Técnico**, Comprende a quienes con formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida, desempeñan funciones técnicas y se encuentran dentro del Grupo Ocupacional Técnico.
d) **Auxiliar**, Comprende a quienes tienen educación secundaria y experiencia o calificación para ejercer labores de apoyo y se encuentren dentro del Grupo Ocupacional Auxiliar.

5.5 Procesos a considerar en la Evaluación de Desempeño

a) Evaluación de Desempeño y conducta Laboral, se realiza mediante el Formatos de Evaluación Nº 01, 02, 03 y 04 que contiene cinco (5) niveles valorativos, establecido en el Anexo I de la presente Directiva.
b) Evaluación de Asistencia
c) Evaluación de Puntualidad
d) Evaluación de Capacitaciones

Para la evaluación de los conceptos b), c) y d) el Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración consolidará y remitirá la información, vía correo electrónico, a cada uno de los Evaluadores.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Factores de la Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral

Los factores a tomarse en cuenta para la evaluación por parte de los Evaluadores son:

a. **Buen uso y manejo de equipos:** Califica el cuidado y el uso adecuado de las máquinas y herramientas que le son confiados al trabajador para la realización de su trabajo.

b. **Calidad de Trabajo:** Califica la incidencia de aciertos y errores, consistencia, precisión y orden en la presentación del trabajo encomendado.

c. **Colaboración:** Califica la disposición de apoyar con esfuerzo adicional, incluso con tareas y acciones ajenas al campo de su competencia.

d. **Confiabilidad y discreción:** Califica el uso adecuado de la información, que por el puesto o las funciones que desempeña debe conocer y guardar reserva.

e. **Cumplimiento de normas:** Califica el cumplimiento de las normas institucionales (reglamento interno de trabajo, procedimientos instructivos, entre otros.)

f. **Cumplimiento de las metas:** Califica el grado de cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo institucional para el área a su cargo.

g. **Dirección y Organización:** Califica la eficiencia para la distribución del trabajo. Así como la capacidad y habilidad del directivo para motivar, conducir y promover el desarrollo del personal a su cargo, acorde a las funciones de su Unidad Orgánica.

h. **Iniciativa:** Califica el grado de adecuación laboral espontánea, sin necesidad de instrucciones y supervisión, generando nuevas soluciones ante problemas de trabajo con originalidad.

i. **Oportunidad:** Califica el cumplimiento de plazos en la ejecución de los trabajos encomendados.

j. **Planificación:** Califica la capacidad para elaborar, ejecutar y evaluar el trabajo propio y del personal a su cargo, así como la habilidad para racionalizar los recursos asignados.

k. **Relaciones interpersonales:** Califica la interrelación personal y adaptación al trabajo en equipo.

l. **Responsabilidad:** Califica el compromiso que asume el evaluado a fin de cumplir oportuna y adecuadamente con las funciones encomendadas.

m. **Supervisión y Control:** Califica la habilidad para asignar tareas con instrucciones claras y precisas, evaluando continuamente los avances y logros.

n. **Toma decisiones:** Califica la capacidad para detectar y resolver adecuada y oportunamente situaciones o problemas derivados del trabajo.

Cada factor contiene cinco (05) niveles valorativos, de tal manera, que el evaluador debe analizarlos objetivamente, señalando el que más se adecue al desempeño y conducta laboral del evaluado.

6.2 **Proceso Técnico – Administrativo en las evaluaciones de la Asistencia, Puntualidad y Capacitación**

a) **Asistencia:** El puntaje en relación a la asistencia, dependerá del número de faltas injustificadas que tenga el trabajador en el periodo evaluado.

Cada trabajador tiene asignado diez 10) puntos, de los cuales se deducirán dos (2) puntos por cada falta injustificada.

b) **Puntualidad:** El Puntaje en relación a este concepto, dependerá del número de tardanzas en que incurra el trabajador, semestralmente, obteniendo el puntaje de acuerdo a la siguiente frecuencia:

Nº DE TARDANZAS EN EL SEMESTRE EVALUADO	PUNTAJE
0	10
1-2	09
3-4	08
5-6	07
7-8	06
9-10	05
11-12	04
13-14	03
15	02
16 a más	01

c) **Capacitación:** El puntaje en relación a la capacitación depende del número de horas de estudios universitarios y/o técnicos, de actualización, especialización, perfeccionamiento laboral y otros, que haya seguido el trabajador en materias vinculadas a su especialidad o labor institucional, durante el semestre de evaluación.

Abog. GILMER MARCELO FLORES ABOGADO COPESCO

Este factor está orientado a medir la importancia que el trabajador otorga a su especialización o actualización profesional.

Esta información será proporcionada de acuerdo a la información contenida en el legajo personal de los trabajadores, que obra en el Área de Recursos Humanos.

Se tomará en cuenta el número de horas, según el siguiente cuadro:

Nº DE HORAS	PUNTAJE
17 a más	10
13-16	08
09-12	06
05-08	04
04-03	03
Menos de 03	00

6.3 **Determinación de los Puntajes para la Evaluación**

Los puntajes de evaluación son los siguientes:

Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral	70 puntos
Evaluación de Asistencia	10 puntos
Evaluación de Puntualidad	10 puntos
Evaluación de Capacitación	10 puntos
Total	**100 puntos**

Los trabajadores que obtengan un puntaje mayor a 70 (setenta) puntos se consideraran como aprobados.
Los trabajadores que obtengan un puntaje menor o igual al puntaje anterior, se consideraran desaprobados.

En caso el trabajador no se encuentre conforme con la calificación efectuada por el Evaluador, dejara constancia de tal hecho manifestando los fundamentos objetivos de su disconformidad, a fin de que el Revisor determine el puntaje final.

6.4 **Responsabilidades**

La Unidad de Administración, a través del Área de Recursos Humanos es la responsable de la conducción del proceso de evaluación y de la absolución de las consultas que se presenten, debiendo adoptar las acciones necesarias para facilitar la información pertinente a los evaluadores y revisores.

Por consiguiente, también será responsable de la difusión, preparación, distribución, procesamiento y elaboración del informe final que será remitido a la Dirección Ejecutiva, emitiendo recomendaciones y/o acciones de mejora en la gestión de los recursos humanos.

Asimismo, será la responsable de identificar los problemas, inconvenientes o inconsistencias en la operatividad de la presente Directiva a fin de plantear modificaciones que garanticen un proceso de evaluación de desempeño objetivo.

VII. VIGENCIA

La presente Directiva inicia su vigencia al día siguiente de aprobada mediante Resolución Directoral.

VIII. ANEXOS

Anexo 1°	Formato de Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral (Directivos)
Anexo 2°	Formato de Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral (Profesionales)
Anexo 3°	Formato de Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral (Técnicos)
Anexo 4°	Formato de Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral (Auxiliar)

Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral (Jefes de Unidad)

Periodo _____ **Fecha de Evaluación** _____

Apellidos y Nombres _____ **De ser destacado(a) indicar dependencia de origen:**

Cargo y Nivel : _____

Dirección/Oficina _____

Factores Únicos	Niveles Valorativos				
	I	II	III	IV	V
Planificacion: Califica la capacidad para elaborar, ejecutar y evaluar el trabajo propio y del personal a su cargo, así como la habilidad para racionalizar los recursos asignados.	Excelente nivel de planificación de sus actividades. Máximo provecho de los recursos. ☐	Aceptable planificación. Aprovecha los recursos con criterio. ☐	Le es muy difícil planificar las actividades de su Área. No racionaliza los recursos asignados. ☐	Planifica con facilidad las actividades. Aprovecha satisfactoriamente los recursos. ☐	En general tiene inconvenientes para planificar las actividades de su área. Puede aprovechar mejor los recursos. ☐
Dirección y Organización: Califica la eficiencia para la distribución del trabajo, así como la capacidad y habilidad para motivar, conducir y promover el desarrollo del personal a sus cargo	Realiza la organización del trabajo sin priorizar las actividades en función a los recursos con los que cuenta. Muestra poco nivel de dirección. ☐	Excelente organización del trabajo, asignado y delegando funciones, motivando al personal, integrando esfuerzos que permitan el logro de metas y objetivos. ☐	Inadecuado nivel de organización y distribución del trabajo. No motiva ni busca el desarrollo del personal a su cargo. ☐	Distribuye adecuadamente las tareas al personal, considerando sus conocimientos y experiencia; mostrando un aceptable nivel de dirección y organización ☐	Organiza su trabajo delegando, conduce al personal de acuerdo a las disposiciones recibidas. ☐
Supervisión y control: Califica la habilidad para asignar tareas con instrucciones claras y precisas, evaluando continuamente avances y logros	Sabe asignar tareas con instrucciones claras y precisas, evaluando continuamente avances y logros ☐	No asigna tareas, lo cual retrasa los logros de la Dependencia ☐	Regularmente asigna tareas con instrucciones claras y precisas, evaluando avances y logros. ☐	Asigna tareas con instrucciones que no son claras y precisas ☐	Asigna tareas para asegurar el cumplimiento de los programas establecidos ☐
Cumplimiento de Metas: Califica el grado de cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan Operativo Institucional POI	Cumple parcialmente con los objetivos programados en el POI ☐	Cumple los objetivos programados en los plazos establecidos en el POI ☐	Supera los objetivos establecidos y propone nuevos orientados al mejoramiento del POI ☐	Cumple los objetivos programados eventualmente fuera de los plazos establecidos en el POI ☐	No cumple con los objetivos y plazos establecidos en el POI ☐
Toma de Decisiones: Califica la capacidad para detectar y resolver adecuada y oportunamente situaciones o problemas de trabajo	Regularmente detecta los problemas, planteando alternativas de solución. ☐	Define los problemas y los soluciona adecuadamente ☐	No detecta problemas, ni propone alternativas de solución ☐	Siempre define con claridad los problemas y decide oportunamente la solución de los mismos ☐	Se limita a detectar los problemas, sin plantear alternativas de solución ☐
Confiabilidad y Discreción: Califica el uso adecuado de la información que por el puesto o las funciones que desempeña debe conocer y guardar reserva	No sabe diferenciar la información que puede proporcionar, de modo que comete indiscreciones involuntarias ☐	En general es prudente y guarda la información que posee de la Institución y de los compañeros de trabajo como confidencial ☐	Indiscreto nada confiable. ☐	Sabe usar la información con fines discretos y constructivos con respecto a la Institución y a los compañeros ☐	Sabe diferenciar la información, pero comunica de forma negativa provocando conflictos ☐
Relaciones Interpersonales: Califica la interrelación personal y la adaptación al trabajo en equipo	Generalmente no muestra preocupación ni colaboración por las necesidades de sus compañeros de trabajo ☐	Muestra amabilidad con todos, facilitando la comunicación, permitiendo un ambiente de franqueza, serenidad y respeto ☐	No siempre manifiesta buen trato con terceros pero esas acciones no tienen mayor trascendencia ☐	Es habitualmente descortés en el trato, ocasiona quejas y conflictos constantemente ☐	Mantiene equilibrio emocional y buenos modales en todo momento ☐
Cumplimiento de las normas: Califica el cumplimiento de las normas institucionales (Reglamento Interno de Trabajo, Procedimientos, Instructivos y otros.	Cumple con las normas pero requiere que se le recuerde el cumplimiento de las mismas ☐	A veces no muestra respeto a las normas de la institución ☐	Generalmente cumple las normas de la Institución ☐	Siempre cumple con las normas generales y específicas de la Institución ☐	No cumple con las normas ☐

Nombre del Evaluador _____

Cargo y Nivel del Evaluador _____

Abog. GILMER MARCELO ... ABOGADO ... COPESCO

COPESCO ... MINCETUR

Recomendaciones y/o sugerencias al Evaluado

Cree Ud. Que el evaluado mejoraría en su desempeño laboral con algunos cursos de capacitación:

Si ( ) No ( )

Como cuales:

<u>De la Oficina de Desarrollo de Recursos Humanos</u>

Puntaje de Evaluación:

Desempeño		
Asistencia		
Puntualidad		
Capacitación		
Total		
Rango de Calificación		

Abog. GILMER MARCELO FLORES - ABOGADO - COPESCO

Plan COPESCO Nacional - JUNTA DE ADMINISTRACION - C.L.O.Y. - MINCETUR

Firma y Sello del Evaluador

Observaciones:

Firma y Sello del Evaluado

Observaciones:

Firma y Sello del Revisor

Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral (Profesionales)

Periodo _____ **Fecha de Evaluación** _____

Apellidos y Nombres _____

Cargo y Nivel : _____

Dirección/Oficina _____

De ser destacado(a) indicar dependencia de origen:

Factores Únicos	Niveles Valorativos				
	I	II	III	IV	V
Planificación: Califica la capacidad para elaborar, ejecutar y evaluar el trabajo propio y del personal a su cargo, así como la habilidad para racionalizar los recursos asignados.	Buena planificación. Aprovecha los recursos con criterio. ☐	Excelente nivel de planificación de sus actividades. Máximo provecho de los recursos. ☐	Le es muy difícil planificar las actividades de su área. No racionaliza los recursos asignados. ☐	En general tiene inconvenientes para planificar las actividades de su área. Puede aprovechar mejor los recursos. ☐	Planifica con facilidad las actividades. Aprovecha satisfactoriamente los recursos. ☐
Responsabilidad: Califica el compromiso que asume el evaluado a fin de cumplir oportuna y adecuadamente con las funciones encomendadas.	Falla en el cumplimiento de los objetivos trazados. Poco compromiso. ☐	Cumple con responsabilidad las funciones encomendadas ☐	Con frecuencia realiza aportes importantes para mejorar el trabajo, sugiriendo formas para alcanzar los objetivos institucionales. ☐	Ocasionalmente asume las funciones encomendadas ☐	Aporta con iniciativas. Logrando los objetivos en la labor que desempeña ☐
Iniciativa: Califica el grado de la actuación laboral espontánea sin necesidad de instrucciones y supervisión, generando nuevas soluciones ante los problemas de trabajo con originalidad	Sabe asignar tareas con instrucciones claras y precisas, evaluando continuamente avances y logros ☐	Con frecuencia realiza aportes importantes para mejorar el trabajo, sugiriendo formas para actualizar los objetivos institucionales. ☐	Carece de iniciativa. Necesita órdenes para comenzar acciones y lograr sus objetivos. ☐	Por lo general se apega a la rutina establecida reportando siempre anomalías existentes. ☐	Se apega a la rutina establecida a veces logra sus objetivos. ☐
Oportunidad: Califica el cumplimiento de plazos en la ejecución de los trabajos encomendados.	No todos los trabajos los cumple en el tiempo establecido. ☐	Entrega sus trabajos en el plazo establecido, inclusive algunas veces antes de lo fijado. ☐	Cumple con los plazos en la ejecución de los trabajos en la fecha solicitadas. ☐	Entrega los trabajos con posterioridad a la fecha fijada. No obstante ocupa todo su tiempo. ☐	No cumple con los plazos fijados. Se observa tiempo perdido. ☐
Calidad del Trabajo: Califica la incidencia de aciertos y errores, consistencia, precisión y orden en la presentación del trabajo encomendado.	Realiza excelentes trabajos. Excepcionalmente comete errores. ☐	Generalmente realiza buenos trabajos con un mínimo de error, las supervisiones son de rutina. ☐	La calidad de trabajo realizado es solo promedio. Algunas veces comete errores no muy significativos. ☐	Son mayores los errores que los aciertos en el trabajo que realiza. Debe ser revisado de manera permanente. ☐	Frecuentemente incurre en errores apreciables. ☐
Confiabilidad y Discreción: Califica el uso adecuado de la información que por el puesto o las funciones que desempeña debe conocer y guardar reserva	No sabe diferenciar la información que puede proporcionar, de modo que comete indiscreciones involuntarias ☐	Sabe usar la información con fines discretos y constructivos con respecto a la Institución y a los compañeros ☐	En general es prudente y guarda la información que posee de la Institución y de los compañeros de trabajo como confidencial ☐	Indiscreto nada confiable. ☐	Sabe diferenciar la información; pero comunica sólo lo negativo e indiscreciones provocando conflictos ☐
Relaciones Interpersonales: Califica la interrelación personal y la adaptación al trabajo en equipo	Mantiene equilibrio emocional y buenos modales en todo momento ☐	Generalmente no muestra preocupación ni colaboración por las necesidades de sus compañeros de trabajo ☐	Es habitualmente descortés en el trato, ocasiona quejas y conflictos constantemente ☐	No siempre manifiesta buen trato con terceros pero esas acciones no tienen mayor trascendencia ☐	Muestra amabilidad con todos, facilitando la comunicación, permitiendo un ambiente de franqueza, serenidad y respeto ☐
Cumplimiento de las normas: Califica el cumplimiento de las normas institucionales (Reglamento Interno de Trabajo, Procedimientos, Instructivos y otros.	A veces no muestra respeto a las normas de la institución ☐	Siempre cumple con las normas generales y especificas de la Institución ☐	Cumple con las normas pero requiere que se le recuerde el cumplimiento de las mismas ☐	No cumple con las normas ☐	Casi siempre cumple las normas de la Institución ☐

Nombre del Evaluador _____

Cargo y Nivel del Evaluador _____

Abog. GILMER MARCELO ... ABOGADO COPESCO

Fiscal COPESCO Nacional ... C.L.O.Y. MINCETUR

Recomendaciones y/o sugerencias al Evaluado

Cree Ud. Que el evaluado mejoraría en su desempeño laboral con algunos cursos de capacitación:

Si ( ) No ( )

Como cuales:

<u>De la Oficina de Desarrollo de Recursos Humanos</u>

Puntaje de Evaluación:

Desempeño		
Asistencia		
Puntualidad		
Capacitación		
Total		
Rango de Calificación		

Abog. GILMER MARCELO FLORES - ABOGADO - COPESCO

Plan COPESCO Nacional - JUNTA DE ADMINISTRACION C.L.O.Y. - MINCETUR

Firma y Sello del Evaluador

Observaciones:

Firma y Sello del Evaluado

Observaciones:

Firma y Sello del Revisor

Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral (Auxiliar)

Semestre / Año _____ **Fecha de Evaluación** _____

Apellidos y Nombres _____

Cargo y Nivel _____

Dirección/Oficina _____

De ser destacado(a) indicar dependencia de origen:

Factores Únicos	Niveles Valorativos				
	I	II	III	IV	V
RESPONSABILIDAD Califica el compromiso que asume el evaluado a fin de cumplir oportuna y adecuadamente con las funciones encomendadas.	Cumple con responsabilidad las funciones encomendadas ☐	Muy responsable en las funciones encomendadas. Muestra compromiso. ☐	Falla en el cumplimiento de los objetivos trazados. Poco compromiso ☐	Excelente grado de responsabilidad en los trabajos que realiza. Facilidad para asumir funciones ☐	Ocasionalmente asume las funciones encomendadas ☐
INICIATIVA: Califica el grado de actuación laboral espontánea sin necesidad de instrucciones y supervisión, generando nuevas soluciones ante los problemas de trabajo con originalidad	Aporta con iniciativas. Logrando los objetivos en la labor que desempeña ☐	Carece de iniciativa. Necesita ordenes para comenzar acciones y lograr sus objetivos ☐	Se apega a la rutina establecida a veces logra sus objetivos ☐	Por lo general se apega a la rutina establecida reportando siempre las anomalías existentes. ☐	Con frecuencia realiza aportes importantes para mejorar el trabajo, sugiriendo formas para alcanzar los objetivos institucionales ☐
BUEN USO Y MANEJO DE EQUIPOS : Califica el cuidado y el uso adecuado de las maquinas y herramientas que le son confiadas al trabajador para la realización de su trabajo.	Generalmente hace buen uso de las maquinas y herramientas. Cumple con cuidado y mantenimiento : pocas veces se reportan fallas. ☐	Descuido en el uso y mantenimiento de las maquinas y herramientas constante mente se reportan fallas. ☐	Cuida las maquinas y herramientas dándole el uso adecuado y se procura por su mantenimiento. ☐	Le presta poca importancia al cuidado, buen uso y mantenimiento del material encomendado. ☐	Siempre atento y cuidadoso con las maquinas y herramientas que utiliza. Se esmera en su mantenimiento y además alarga la vida útil de las mismas. ☐
OPORTUNIDAD: Califica el cumplimiento de plazos en la ejecución de los trabajos encomendados.	Cumple con los plazos en la ejecución de los trabajos en las fechas solicitadas. ☐	No todos los trabajos los cumple en el tiempo establecido. ☐	No cumple con los plazos fijados. Se observa tiempo perdido. ☐	Entrega sus trabajos en el plazo establecido, inclusive algunas veces antes de los fijados. ☐	Entrega sus trabajos con posterioridad a la fecha fijada. No obstante, ocupa todo su tiempo. ☐
CALIDAD DEL TRABAJO: Califica la incidencia de aciertos y errores, consistencia, precisión y orden en la presentación del trabajo encomendado.	Realiza excelentes trabajos. Excepcionalmente comete errores. ☐	Son mayores los errores que los aciertos en el trabajo que realiza. Debe ser revisado de manera permanente. ☐	La calidad de trabajo realizado es solo promedio. Algunas veces comete errores no muy significativos. ☐	Frecuentemente incurre en errores apreciables ☐	Generalmente realiza buenos trabajos con un mínimo de errores, las supervisiones son de rutina. ☐
CONFIABILIDAD Y DISCRECIÓN : Califica el uso adecuado de la información, que por el puesto o las funciones que desempeña debe conocer y guardar reserva.	Indiscreto, nada confiable. ☐	Sabe diferenciar la información, pero comunica solo lo negativo e indiscreciones, provocando conflictos. ☐	Sabe usar la información con fines discretos y constructivos con respecto a la Institución y a los compañeros. ☐	En general es prudente y guarda la información que posee de la Institución y de los compañeros de trabajo como confidencial. ☐	No sabe diferenciar la información que puede proporcionar, de modo que comete indiscreciones involuntarias. ☐
RELACIONES INTERPERSONALES: Califica la interrelación personal y la adaptación al trabajo en equipo.	Mantiene equilibrio emocional y buenos modales en todo momento. ☐	Muestra amabilidad con todos. Facilitando la comunicación, permitiendo un ambiente de franqueza, serenidad y respeto. ☐	Generalmente no muestra preocupación ni colaboración por las necesidades de sus compañeros de trabajo ☐	No siempre manifiesta buen trato con terceros pero esas acciones no tienen mayor trascendencia. ☐	Es habitualmente descortés en el trato, ocasiona quejas y conflictos constantemente. ☐
CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS: Califica el cumplimiento de las normas institucionales (Reglamento Interno de Trabajo, Procedimientos, Instructivos y otros).	A veces no muestra respeto a las normas de la Institución ☐	Siempre cumple con las normas generales y especificas de la Institución. ☐	No cumple con las normas. ☐	Cumple con las normas pero requiere que se le recuerde el cumplimiento de las mismas. ☐	Casi siempre cumple las normas de la Institución. ☐

Nombre del Evaluador _____

Cargo y Nivel del Evaluador _____

Abog. GILMER MARCELO FLORES ABOGADO COPESCO

COPESCO Nacional UNIDAD DE ADMINISTRACION D.N.Y. MINCETUR

Recomendaciones y/o sugerencias al Evaluado

Cree Ud. Que el evaluado mejoraría en su desempeño laboral con algunos cursos de capacitación:

Si ( ) No ( )

Como cuales:

<u>De la Oficina de Desarrollo de Recursos Humanos</u>

Puntaje de Evaluación:

Desempeño		
Asistencia		
Puntualidad		
Capacitación		
Total		
Rango de Calificación		

Abog. GILMER MARCELO FLORES ABOGADO COPESCO

Plan COPESCO Nacional MINCETUR

Firma y Sello del Evaluador

Observaciones:

Firma y Sello del Evaluado

Observaciones:

Firma y Sello del Revisor

Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral (Técnicos)

Periodo _____ **Fecha de Evaluación** _____

Apellidos y Nombres _____ **De ser destacado(a) indicar dependencia de origen:**

Cargo y Nivel : _____

Dirección/Oficina _____

Factores Únicos	Niveles Valorativos				
	I	II	III	IV	V
RESPONSABILIDAD Califica el compromiso que asume el evaluado a fin de cumplir oportuna y adecuadamente con las funciones encomendadas.	Excelente grado de responsabilidad en los trabajos que realiza. Facilidad para asumir funciones ☐	Cumple con responsabilidad las funciones encomendadas ☐	Falla en el cumplimiento de los objetivos trazados. Poco compromiso ☐	Ocasionalmente asume las funciones encomendadas ☐	Muy responsable en las funciones encomendadas. Muestra compromiso. ☐
INICIATIVA: Califica el grado de actuación laboral espontánea sin necesidad de instrucciones y supervisión, generando nuevas soluciones ante los problemas de trabajo con originalidad	Se apega a la rutina establecida a veces logra sus objetivos ☐	Por lo general se apega a la rutina establecida reportando siempre las anomalías existentes. ☐	Aporta con iniciativas. Logrando los objetivos en la labor que desempeña ☐	Carece de iniciativa. Necesita ordenes para comenzar acciones y lograr sus objetivos ☐	Con frecuencia realiza aportes importantes para mejorar el trabajo, sugiriendo formas para alcanzar los objetivos institucionales ☐
COLABORACIÓN : Califica la disposición de apoyar con esfuerzo adicional incluso con tareas y acciones fuera de su competencia	Siempre objeta la colaboración en el trabajo, aun cuando se le ordena ☐	Tiene buena disposición para ayudar en la realización del trabajo, cuando se le solicita. ☐	Se distingue por su disposición a ayudar en la realización del trabajo. Colabora siempre de manera espontánea. ☐	Presta su ayuda en virtud a la orden impartida. ☐	Manifiesta disposición a prestar su ayuda en la realización del trabajo siempre que se le ordene. ☐
OPORTUNIDAD: Califica el cumplimiento de plazos en la ejecución de los trabajos encomendados.	Entrega sus trabajos en el plazo establecido, inclusive algunas veces antes de los fijados. ☐	No todos los trabajos los cumple en el tiempo establecido. ☐	Entrega sus trabajos con posterioridad a la fecha fijada. No obstante, ocupa todo su tiempo. ☐	No cumple con los plazos fijados. Se observa tiempo perdido. ☐	Cumple con los plazos en la ejecución de los trabajos en las fechas solicitadas. ☐
CALIDAD DEL TRABAJO: Califica la incidencia de aciertos y errores, consistencia, precisión y orden en la presentación del trabajo encomendado.	Son mayores los errores que los aciertos en el trabajo que realiza. Debe ser revisado de manera permanente. ☐	Realiza excelentes trabajos. Excepcionalmente comete errores. ☐	La calidad de trabajo realizado es solo promedio. Algunas veces comete errores no muy significativos. ☐	Generalmente realiza buenos trabajos con un mínimo de errores, las supervisiones son de rutina. ☐	Frecuentemente incurre en errores apreciables ☐
CONFIABILIDAD Y DISCRECIÓN : Califica el uso adecuado de la información, que por el puesto o las funciones que desempeña debe conocer y guardar reserva.	Sabe diferenciar la información, pero comunica solo lo negativo e indiscreciones, provocando conflictos. ☐	Sabe usar la información con fines discretos y constructivos con respecto a la Institución y a los compañeros. ☐	Indiscreto, nada confiable. ☐	En general es prudente y guarda la información que posee de la Institución y de los compañeros de trabajo como confidencial. ☐	No sabe diferenciar la información que puede proporcionar, de modo que comete indiscreciones involuntarias. ☐
RELACIONES INTERPERSONALES: Califica la interrelación personal y la adaptación al trabajo en equipo.	Generalmente no muestra preocupación ni colaboración por las necesidades de sus compañeros de trabajo ☐	Mantiene equilibrio emocional y buenos modales en todo momento. ☐	Es habitualmente descortés en el trato, ocasiona quejas y conflictos constantemente. ☐	No siempre manifiesta buen trato con terceros pero esas acciones no tienen mayor trascendencia. ☐	Muestra amabilidad con todos. Facilitando la comunicación, permitiendo un ambiente de franqueza, serenidad y respeto. ☐
CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS: Califica el cumplimiento de las normas institucionales (Reglamento Interno de Trabajo, Procedimientos, Instructivos y otros).	Casi siempre cumple las normas de la Institución. ☐	Cumple con las normas pero requiere que se le recuerde el cumplimiento de las mismas. ☐	No cumple con las normas. ☐	Siempre cumple con las normas generales y especificas de la Institución. ☐	A veces no muestra respeto a las normas de la Institución ☐

Nombre del Evaluador _____

Cargo y Nivel del Evaluador _____

Abog. GILMER MARCELO FLORES ABOGADO COPESCO

COPESCO Nacional UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN C.S.Y. VICTORIA

Recomendaciones y/o sugerencias al Evaluado

Cree Ud. Que el evaluado mejoraría en su desempeño laboral con algunos cursos de capacitación:

Si ( ) No ( )

Como cuales:

<u>De la Oficina de Desarrollo de Recursos Humanos</u>

Puntaje de Evaluación:

Desempeño		
Asistencia		
Puntualidad		
Capacitación		
Total		
Rango de Calificación		

Abog. GILMER MARCELO FLORES ABOGADO COPESCO

COPESCO Nacional Plan de Administración L.O.Y. Implementación

Firma y Sello del Evaluador

Observaciones:

Firma y Sello del Evaluado

Observaciones:

Firma y Sello del Revisor