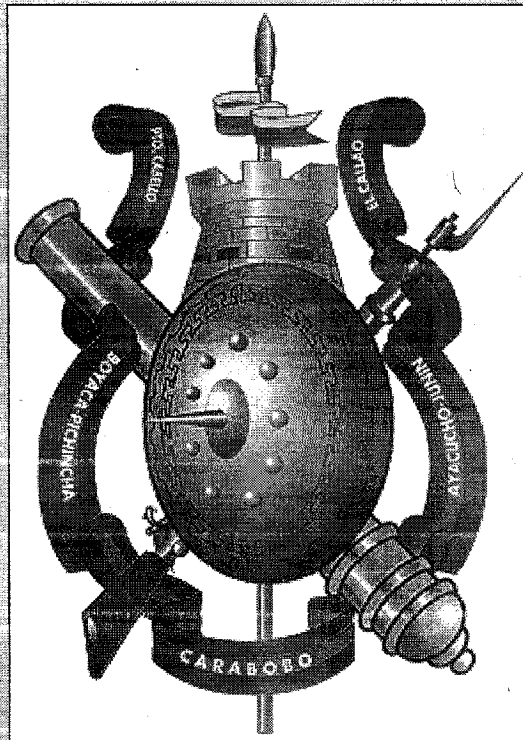


REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA
EJÉRCITO BOLIVARIANO

EB-AGEB-DIR-05-10

DIRECTIVA



DÍA	MES	AÑO
20	04	2010

Nº SERIAL	REGISTRO
52	000 00000

NORMAS PARA CONSIGNAR DOCUMENTACIÓN ANTE LA JUNTA PERMANENTE DE EVALUACIÓN

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA
EJÉRCITO BOLIVARIANO

Caracas, 20 de Abril del 2010

DIRECTIVA EB-AGEB-DIR-05-10

**ASUNTO: NORMAS PARA CONSIGNAR DOCUMENTACIÓN ANTE LA
JUNTA PERMANENTE DE EVALUACIÓN**

REFERENCIAS:

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Gaceta Oficial N° 5.908 del 19 de Febrero de 2009.
- Ley Orgánica de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, Gaceta Oficial N° 5.933 del 21 de Octubre de 2009.
- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, Gaceta Oficial N° 2.818 del 01 de Julio de 1981.
- Reglamento del Historial del Personal Militar de la Fuerza Armada Nacional Año 1988 según Resolución Ministerial N° 7267.
- Reglamento del Sistema de Evaluación Integral para el Personal Militar Profesional de la Fuerza Armada Nacional, Gaceta Oficial N° 38158 del 04 de Abril de 2005.

I. OBJETO:

La Presente Directiva tiene por objeto impartir instrucciones y procedimientos tendentes a unificar criterios para consignar la documentación ante la Junta Permanente de Evaluación del Ejército Bolivariano, la cual será incluida en la base de datos y en el Historial Físico del personal militar profesional del Componente.

II. SITUACIÓN:

La documentación a consignar por parte del personal militar profesional del Componente Ejército Bolivariano es diversa y de gran volumen, donde se ha podido observar que algunos documentos no reúnen las condiciones para ser procesados, pudiéndose apreciar los siguientes detalles:

- A. Documentos elaborados en formatos no reglamentados.
- B. Falta de firmas, sellos, entre otros.
- C. Algunas actividades que deben relacionarse en horas y aparecen en días.
- D. Falta de soportes que justifiquen las actividades realizadas.
- E. Falta de autenticaciones o registros.
- F. Diplomas o certificados en idiomas diferentes al castellano sin la debida traducción.
- G. Documentos que deben ser consignados en original, pero son remitidos en copias simples.

Esta situación, ocasiona retraso en el trabajo rutinario de los transcritores y analistas de documentos, que pierden tiempo en la revisión de los mismos, aunado al hecho de llenar los expedientes físicos de documentos que no tienen validez, contribuyendo significativamente a la pérdida de espacio en los historiales del personal profesional. Debido a esta situación estos documentos no ingresan al historial mecanizado del profesional. Por consiguiente, en la búsqueda de garantizar el registro e inserción de los documentos consignados por el personal profesional militar en la base de datos así como en el Historial Personal, se hace necesario estandarizar las formas y los requisitos que debe cumplir la documentación a objeto de ser incluida en la base de datos e historial profesional.

III. DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL:

- A. Es responsabilidad de los profesionales militares, consignar la documentación que demuestre su participación en diferentes actividades, correctamente elaborados, firmados, sellados, autenticados, registrados y traducidos con sus respectivos respaldos que demuestren la validez y detalle de los mismos, que permitan a esta Junta Permanente de Evaluación, determinar la legitimidad y correcta valoración de los mismos.
- B. Los documentos a ser consignados ante la Junta Permanente de Evaluación por el personal profesional militar deben ser en el grado actual.
- C. El Profesional Militar interesado o titular de los documentos así como la autoridad que los autentica es responsable del contenido y veracidad de los mismos.
- D. El Comando de Educación del Ejército Bolivariano deberá recibir toda la documentación referente a los Cursos, Horas de Instrucción y Títulos Académicos, con la finalidad de avalar y certificar su legitimidad para luego ser remitida a la Junta Permanente de Evaluación, a fin de ser procesados.
- E. Las Horas de Operaciones, serán remitidas primeramente por oficio al Comando de Operaciones del Ejército Bolivariano con los soportes correspondientes a fin de evaluar y certificar la legitimidad de la actividad y de las horas; luego de ser avaladas serán remitidas a la Junta Permanente de Evaluación para su posterior inclusión en el Historial Físico y Mecanizado.

- F. La documentación que no cumpla con las disposiciones indicadas en la presente Directiva será devuelta al profesional militar interesado, para que efectúe las correcciones a las observaciones realizadas y posteriormente reenvíe las mismas a la Junta Permanente de Evaluación.
- G. Todos los formatos estarán disponibles en la página Web del Ejército Bolivariano (www.ejercito.mil.ve).
- H. La documentación debe ser remitida a la Junta Permanente de Evaluación a través del Comando Natural del profesional militar, en ningún caso ésta dependencia recibirá documentación que sea consignada directamente por el interesado.
- I. Los reclamos a las calificaciones, serán estudiados y procesados por la Junta Permanente de Evaluación, atendiendo a la documentación existente en el historial y conforme al procedimiento pautado en el Reglamento del Sistema de Evaluación Integral para el Personal Militar Profesional de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.
- J. El lapso establecido para consignar documentación será, entre el mes de Julio al mes de Diciembre de cada año, salvo previas excepciones autorizadas por el Presidente de la Junta Permanente de Evaluación.
- K. Las irregularidades detectadas en la documentación a ser consignada a la Junta Permanente de Evaluación, será responsabilidad del profesional titular del documento y de quien lo autentica.
- L. Los profesionales egresados de los institutos militares y de los cursos de asimilación deben consignar ante la Dirección de Personal toda la documentación de carácter personal, a los efectos de que sean remitidas a la Junta Permanente de Evaluación, debidamente autenticada.

M. Cuando existan documentos forjados, se remitirán a la Inspectoría General del Ejército Bolivariano (IGEB) a fin de determinar las responsabilidades a que haya lugar.

IV. PROCEDIMIENTOS PARA REMITIR DOCUMENTOS:

Los documentos que deben ser consignados a la Junta Permanente de Evaluación para su inclusión al Historial Mecanizado y Físico son los siguientes:

- Nombramientos.
- Hojas de calificación de servicio.
- Exaltación de Méritos.
- Profesorados (Horas de Instrucción).
- Sanciones Disciplinarias.
- Condecoraciones.
- Recompensas (Barras, Placas, Diplomas de Reconocimientos).
- Permisos, licencias, vacaciones y reposo médico.
- Documentos sobre Consejo de Investigación o Disciplinarios.
- Documentos sobre actuaciones Judiciales, Militares o Civiles.
- Estudios efectuados en el país o en el extranjero.
- Documentos sobre cambios de situación militar.
- Documentos del Instituto Educativo de Procedencia.
- Documentos del grupo familiar.
- Constancia de afiliación al Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada (IPSFA).
- Póliza de Seguros.
- Obras de carácter profesional publicadas y otras de valor institucional.
- Horas de Instrucción.
- Saltos Aéreos.
- Horas de Vuelo.
- Horas de Operación.

- Horas de Buceo Militar.
- Actividades deportivas (Nacionales e Internacionales).
- Comisiones (Interior y Exterior).

A. NOMBRAMIENTOS:

1. Concepto:

Es toda designación que hace por escrito, un Comando de unidad o Jefatura de Dependencia, a un profesional militar con el fin de desempeñar un cargo como titular, accidental, interino y comisión.

2. Tipos de Nombramientos.

- a) Nombramiento Presidencial.
- b) Nombramiento Ministerial.
- c) Nombramiento por Orden del Comando General.
- d) Nombramiento Interno.

3. Requisitos que deben reunir estos documentos.

- a) Debe ser remitido mediante oficio del comando actual.
- b) Copia debidamente autenticada por la Dirección de Personal.

4. Procedimientos para la remisión del documento:

Los Comandantes de Unidades o Jefes de Dependencias, deben remitir los Nombramientos Internos o Resueltos sobre el cargo o comisiones de todos los profesionales bajo su mando, a la Dirección de Personal del Ejército Bolivariano.

B. HOJAS DE CALIFICACIÓN DE SERVICIO:

1. Concepto:

Las calificaciones de servicio y la evaluación para ascenso tienen por objeto establecer las condiciones físicas, psicológicas, morales, intelectuales y profesionales del personal militar como aspectos

fundamentales del proceso integral de administración de personal y constituyen la base para la asignación de empleos, transferencias, recompensas, ascensos y demás funciones de personal.

2. Requisitos que deben reunir estos documentos:

- a) Remisión mediante Oficio.
- b) Presentación en Original.
- c) Las Hojas de calificación de servicio no deben traer enmendaduras ni tachaduras.
- d) Los datos correctamente escritos del evaluado.
- e) Las Hojas de calificación de servicio extemporáneas podrán ser solicitadas a la Junta Permanente de Evaluación hasta dos semestre atrás (01 año) del semestre en curso y deberán ser autorizadas previamente por el Presidente de la Jupe.
- f) Procedimientos para la remisión del documento:
 - (1) Las Hojas de calificación de servicio serán solicitadas y remitidas por los Comandos de Unidades Militares y Dependencias Administrativas a la Junta Permanente de Evaluación.
 - (2) La Junta Permanente de Evaluación registrará la calificación e incorporará al Historial Personal para los fines consiguientes.
 - (3) Las calificaciones deberán ser remitidas a la Junta Permanente de Evaluación antes del 30 de Julio y el 31 de Enero de cada año, posterior a la evaluación según sea el caso.

C. EXALTACIÓN DE MÉRITOS:

1. Concepto:

Es una opinión que hace el Comandante de Unidad Militar o Jefe de Dependencia administrativa a un profesional militar bajo su mando,

la cual tiene como finalidad resaltar las cualidades y méritos; durante el penúltimo periodo de evaluación, antes del ascenso. (Anexo F, modelo de Exaltación de méritos)

a) Requisitos que deben reunir estos documentos:

- (1) Las exaltaciones de mérito deben ser presentadas en original con la evaluación semestral del periodo correspondiente.
- (2) Se debe remitir a la Junta Permanente de Evaluación una sola exaltación de mérito en el año del proceso de ascenso.
- (3) Debe ser elaborada por el Comandante directo para ese momento en donde el profesional debe tener como mínimo un año bajo el comando directo del Evaluador.
- (4) La hoja para evaluar las exaltaciones de méritos corresponde al anexo "F".

b) Lugar a donde debe ser enviada la documentación:

Deben ser remitidas mediante oficio a la Junta Permanente de Evaluación anexa a la Hoja de calificación de servicio, elaborada por el Comandante Directo para ese momento, con el fin de ser incluida en el expediente mecanizado y físico.

D. HORAS DE INSTRUCCIÓN:

1. Concepto:

Es el tiempo que una persona dedica a impartir instrucción en los institutos pertenecientes al Sistema Educativo Militar y los Institutos Civiles.

a) Institutos que se reconocen para las horas de instrucción militar:

- (1) Institutos de Formación de Oficiales de Comando y Técnicos.

- (2) Institutos de Formación de Tropas Profesionales.
- (3) Escuelas de Armas y Servicios.
- (4) Escuela Superior de Guerra Conjunta.
- (5) UNEFA.
- (6) IAEDEN.
- (7) Otros Institutos Educativos Civiles y Militares, nacionales y extranjeros.

b) Requisitos que deben reunir estos documentos:

- (1) Toda documentación en relación a este punto debe ser presentada en formato original y firmadas por el Oficial Jefe de la División o Sección Académica y por el Director del Instituto Educativo Militar o Civil.
- (2) Todas las horas de instrucción deben anexar el soporte correspondiente, tales como: copias de las actas o de los libros donde son asentadas las horas de instrucción y participación por escrito debidamente autenticadas por el instituto emisor.
- (3) Se aceptarán solo las horas de instrucción introducidas en el grado o jerarquía actual.
- (4) La hoja para evaluar horas de instrucción corresponde al anexo "G".

c) Procedimientos para la remisión del documento:

Toda documentación relacionada con las horas de instrucción debe ser tramitada primeramente a través del Comando de Educación del Ejército Bolivariano, con la finalidad de avalar y certificar su legitimidad para luego ser remitida a la Junta Permanente de Evaluación para su inclusión en el historial mecanizado y físico.

E. SANCIONES DISCIPLINARIAS:

1. Concepto:

Son las medidas que tienen por objeto corregir, las faltas cometidas en el ámbito militar, siempre y cuando estas faltas no estén clasificadas y penadas en el Código Orgánico de Justicia Militar.

a) Tipos de sanciones disciplinarias:

Las establecidas por la Ley o por el Reglamento respectivo.

b) Procedimientos para la remisión del documento :

Las Boletas de Sanción, serán remitidas dentro de los lapsos establecidos en la Directiva E-DP-DI-58-87, de fecha 06NOV1987 por medio del Comando Natural a la Dirección de Personal del Ejército Bolivariano a cargo de la División de Disciplina, quien una vez efectuado el registro correspondiente las remitirá a la Junta Permanente de Evaluación a cargo de la División de Gestión Documental con el fin de incluir dicha documentación en el Historial del profesional militar.

F. CONDECORACIONES:

1. Concepto:

Es un reconocimiento que otorga el Comandante de una Unidad o Jefe de Dependencia a un profesional militar, por su destacada labor tanto en tiempo de paz como en tiempo de guerra.

a) Tipos de Condecoraciones:

- (1) Cruz de las Fuerzas Terrestres Venezolanas.
- (2) Orden al Merito Naval.

- (3) Cruz de las Fuerzas Aérea Venezolanas.
- (4) Cruz de las Fuerzas Armadas de Cooperación.
- (5) Orden del Libertador y Cruz Militar al Merito Deportivo.
- (6) Orden Francisco de Miranda.
- (7) Orden Militar General Rafael Urdaneta.
- (8) Orden Militar General José Antonio Páez.
- (9) Orden Militar de la Defensa Nacional.
- (10) Orden Francisco Conde
- (11) Orden al Merito del Ejército y Estrella de Carabobo.
- (12) Otras otorgadas por el Estado Venezolano Gobiernos Extranjeros.

b) Procedimientos para la remisión del documento:

Los diplomas de condecoraciones, en todas sus clases, militares y civiles, deben ser remitidas a la Dirección de Personal del Ejército Bolivariano a cargo del Dpto. de Bienestar y Seguridad Social, Sección de Condecoraciones, quien una vez efectuado el registro correspondiente, las remitirá a la Junta Permanente de Evaluación con el fin de incluir dicha documentación en el Historial del profesional. Las Condecoraciones o distinciones de países extranjeros deben ser validadas por el Agregado Militar del país donde se encuentre el Profesional Militar; posteriormente, al regresar del país, deberá ser presentado el diploma en original y copia certificada de la dependencia del país extranjero que la otorgó, ante el Vice-ministro del Ministerio del Poder Popular que corresponda. Luego dicho documento deberá ser enviado a la Dirección de Personal del Ejército Bolivariano a cargo del Dpto. de Bienestar y Seguridad Social y esta a su vez a la Junta Permanente de Evaluación

G. RECOMPENSAS:

1. Concepto:

Es un incentivo que un Comandante de Unidad o Jefe de Dependencia otorga al profesional militar en virtud al excelente desempeño e iniciativa en sus labores y en pro de la Institución.

a) Tipos de recompensas:

- (1) Barras.
- (2) Placas.
- (3) Diplomas de reconocimientos.
- (4) Felicitaciones.

b) Procedimientos y requisitos para incluir la documentación en el historial personal:

- (1) Barras: La copia simple y legible del diploma debe ser autenticada por el Comandante de Unidad o Jefe de Dependencia y el Oficial de Personal donde se observe claramente la fecha de otorgamiento y el número de registro en el libro de actas o en el libro respectivo de la unidad.
- (2) Placas: La copia simple y legible de la placa debe ser autenticada por el Comandante de Unidad o Jefe de Dependencia y el Oficial de Personal donde se observe claramente la fecha de otorgamiento y el número de registro en el libro de actas o en el libro respectivo de la unidad.
- (3) Diplomas de Reconocimiento: La copia simple y legible del diploma debe ser autenticada por el Comandante de Unidad o Jefe de Dependencia y el Oficial de Personal donde se observe claramente la fecha de otorgamiento y el número de

registro en el libro de actas o en el libro respectivo de la unidad.

(4) Las Felicitaciones: En original, para poder ser procesadas e incluidas en su Historial Físico.

c) Remisión del documento:

Toda documentación relacionada a las anteriores recompensas debe ser remitida mediante Oficio del Comando Natural a la Junta Permanente de Evaluación, con el fin de ser procesada e incluida en su historial mecanizado y físico.

H. REPOSO MÉDICO:

1. Concepto:

Son las prescripciones facultativas que indica un medico o medica por motivos de enfermedad; que eximen al profesional militar de cumplir las labores habituales.

2. Requisitos que deben reunir estos documentos:

a) El informe médico debe indicar el diagnóstico y la cantidad de días de reposo otorgados.

b) Debe venir mediante un informe médico expedido por un Hospital Militar en original. En caso de ser otorgado por un Centro de Salud Público o Privado deberá ser avalado por un Hospital Militar.

c) Debe ser remitido por el Comando Natural mediante oficio a la Junta Permanente de Evaluación.

d) El Comando Natural del profesional militar que tenga un año consecutivo de reposo, deberá solicitar una junta médica para que este sea evaluado por la misma

I. DOCUMENTOS DE CONSEJOS DE INVESTIGACIÓN O

DISCIPLINARIOS:

La Dirección de Personal del Ejército enviará mediante oficio a la Junta Permanente de Evaluación, la copia de la Resolución u Orden del Comandante General mediante la cual se somete a Consejo de Investigación o Consejo Disciplinario, así como los resultados del mismo.

J. DOCUMENTOS SOBRE ACTUACIONES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS:

La Unidad Militar o Dependencia Administrativa donde labore el profesional militar enviará mediante Oficio a la Junta Permanente de Evaluación copia certificada de la notificación del inicio de la investigación penal administrativa o civil en contra de cualquier profesional bajo su cargo, así como la información concerniente a los resultados de la investigación o de su estado.

La Inspectoría General del Ejército enviará mediante oficio a la Junta Permanente de Evaluación, la copia de la Orden General y/o de la Notificación del inicio de la Investigación Administrativa mediante la cual se somete a Investigación, así como de los resultados de la misma, a los fines de ser archivados en el Historial Personal.

K. ESTUDIOS EFECTUADOS EN EL PAÍS O EN EL EXTERIOR:

1. Cursos:

a) Concepto:

Son actividades académicas que se desarrollan para capacitar al Profesional Militar en diferentes áreas, en donde las mismas son evaluadas de acuerdo a una carga horaria mayor a 16 horas de duración.

b) Clasificación de los cursos:

- (1) Cursos en la Escuela Superior de Guerra Conjunta.
- (2) Curso en la Escuela Superior de Guerra del Ejército.
- (3) Cursos de las Escuelas de Armas y Servicios.
- (4) Cursos realizados en cualquier otro instituto Militar o Civil, nacional o extranjero.

c) Requisitos que deben reunir estos documentos:

- (1) Para los cursos militares efectuados en la Escuela Superior de Guerra Conjunta, Escuela Superior de Guerra del Ejército, las Escuelas de Armas o Servicio se debe remitir copia simple y legible del diploma autenticada por el Comandante de Unidad o Jefe de Dependencia y el Oficial de Personal anexando las notas certificadas, que indique las calificaciones obtenidas y orden de mérito.
- (2) Para los cursos no militares efectuados en cualquier instituto deben consignarse en copias, debidamente autenticadas por el Oficial de Personal de la unidad orgánica y por el Comandante de la Unidad o Jefe de la Dependencia.
- (3) Solo, se introducirán en la base de datos los de una carga horaria mayor a 16 horas de duración, cuando así los especifique el certificado respectivo. El resto de los cursos de menor duración se archivarán en el Historial Físico, pero no serán incluidos en la Base de Datos.
- (4) La participación en seminarios, foros, conferencias, ponencias, congresos, charlas y discursos, entre otros, serán archivados en el Historial Físico del profesional, pero no serán incluidos en la Base de Datos.

d) Procedimientos para la remisión del documento:

Toda documentación en relación a este punto a ser introducida en los historiales del personal profesional militar, debe ser tramitada por el Comando Natural ante el Comando de Educación con la finalidad de avalar y certificar su legitimidad para luego ser remitida a la Junta Permanente de Evaluación y su inclusión en el Historial Mecanizado y Físico.

2. Idiomas

a) Concepto:

Lengua distinta al castellano, que se domine en un grado superior al ochenta por ciento (80 %).

Para dominar en forma REGULAR un idioma es necesario obtener de 80 a 89,999 puntos en la prueba de suficiencia; para obtener BUEN dominio del idioma la calificación obtenida debe ser de 90 a 99 puntos en la mencionada prueba o tener el diploma de aprobación de la Escuela de Idiomas del Ejército Bolivariano.

Los idiomas a ser procesados en la base de datos, son los cursos o pruebas de suficiencia de idiomas, efectuados en la Escuela de Idiomas del Ejército Bolivariano, con la copia certificada del diploma de haber superado satisfactoriamente el nivel del idioma correspondiente.

En caso que el militar profesional domine cualquier otro idioma, deberá presentar la prueba de suficiencia en la Escuela de Idiomas del Ejército Bolivariano, la cual debe tener más del ochenta por ciento (80%) de dominio en la expresión escrita, expresión oral y comprensión.

3. Estudios Universitarios.

a) Concepto:

Se refiere a todos los estudios que otorguen títulos formales de Técnico Superior Universitario, Pregrados, Especializaciones, Maestrías y Doctorados.

b) Requisitos que deben reunir los documentos:

Para Incluir en la Base de Datos los Títulos de Pregrado, Técnico Superior Universitario, Especializaciones, Maestrías y Doctorados, los mismos deberán ser remitidos al Comando de Educación, en copia fondo negro, debiendo estar al dorso certificados por el Instituto de Educación emisor y autenticados por el Oficial de Personal y el Comandante de unidad o Jefe de dependencia.

El Título deberá estar acompañado de la Notas Certificadas, la cual deberá ser remitida en copia fondo negro, debiendo estar al dorso certificado por el Instituto de Educación emisor y autenticado por el Oficial de Personal y el Comandante de Unidad o Jefe de Dependencia.

c) Procedimientos para la remisión del documento:

Toda documentación en relación a este punto debe ser presentada a través del Comando de Educación, con la finalidad de avalar y certificar su legitimidad para luego ser remitida a la Junta Permanente de Evaluación.

d) Estas disposiciones también serán aplicadas, cuando corresponda introducir el Título de Bachiller.

L. DOCUMENTOS SOBRE CAMBIOS DE SITUACIÓN MILITAR:

La Dirección de Personal del Ejército, remitirá mediante oficio a la Junta Permanente de Evaluación, copia de la Resolución del pase a retiro o cese de empleo, con el fin de ser incluido en el Historial Físico del profesional militar.

M. DOCUMENTOS DEL GRUPO FAMILIAR:

La documentación correspondiente a las partidas de nacimiento de los padres, cónyuges e hijos, Acta de Matrimonio, Hojas de Afiliación al IPSFA, Póliza de Seguro; deberán ser remitidos a la Dirección de Personal del Ejército Bolivariano a cargo Dpto. de Bienestar y Seguridad Social, quien luego de efectuar los registros que correspondan en la Base de Datos los remitirá a la Junta Permanente de Evaluación con el fin de incluir dicha documentación en el Historial Físico del profesional.

N. TRABAJO DE VALOR INSTITUCIONAL:

1. Concepto:

Un Trabajo de Valor Institucional para el Ejército Bolivariano es un documento producto del intelecto humano o el ingenio el cual es realizado por un miembro de la institución y cuya puesta en práctica lo hace acreedor de tal reconocimiento.

El Trabajo de Valor Institucional podrá estar orientado a la solución de problemas tácticos, logísticos, técnicos, administrativos, educativos o abarcar aspectos de carácter informativo desde el punto de vista histórico, científico y técnico entre otros, que deben ser presentados en forma individual o colectiva por parte de oficiales, de tropa profesional, de tropa alistada, docentes, empleados y obreros del Ejército Bolivariano.

Los trabajos que sean presentados para optar a ser declarados de valor institucional, deben ser originales y elaborados con la intención manifiesta de hacer un aporte significativo al Componente. El proyecto en cuestión no debe haber sido evaluado, ni publicado o difundido por ningún medio, incluidos los electrónicos.

2. Procedimientos para la remisión del documento:

Los Trabajos de Valor Institucional no serán remitidos a la Junta Permanente de Evaluación por los Profesionales Militares, sino por el Comando de Educación del Ejército, luego de ser aprobado por el Comité de Evaluación del Trabajo de Valor Institucional según lo establecido en la Directiva del Trabajo de Valor Institucional.

O. ACTIVIDADES OPERACIONALES:

Se consideran actividades operacionales en el Ejército Bolivariano las siguientes:

1. Los saltos aéreos desde las aeronaves.
2. Las horas de vuelo.
3. Horas de operación.
4. Horas de inmersión militar.

1. Los saltos aéreos desde las aeronaves:

a) Concepto:

Es una técnica de descenso de cualquier objeto o persona usando paracaídas desde una aeronave en vuelo. Esta técnica es practicada en el ámbito militar y como práctica deportiva.

b) Tipos de Saltos:

- (1) Saltos enganchados desde aeronaves militares.
- (2) Saltos de caída libre desde aeronaves militares y civiles.

- c) Requisitos que deben reunir los documentos que acreditan los saltos:

Deben ser presentados en el formato original y ser autorizados por el Comando Natural donde el profesional militar realiza el salto. Toda actividad de salto militar de entrenamiento debe ser registrada en su respectiva libreta, pudiendo consignar en un solo formato el total de saltos efectuados en un año, anexando los documentos probatorios correspondientes (libreta de salto, manifiesto de salto, parte postal, etc.) avalados y certificados por la Unidad Militar o Dependencia Administrativa autorizada para efectuar actividades de paracaidismo militar. La hoja correspondiente para evaluar la actividad operacional de saltos se especifica en el anexo "A".

- d) Procedimientos para la remisión del documento.

El documento será remitido primeramente por oficio al Comando de Operaciones del Ejército Bolivariano con los soportes correspondientes con la finalidad que se evalúe y certifique si se efectuó el salto; luego de ser avaladas serán remitidas a la Junta Permanente de Evaluación para su posterior inclusión en el Historial Mecanizado y Físico.

2. Horas de vuelo.

- a) Concepto:

Es el tiempo de vuelo realizado en Aeronaves de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana por el personal militar profesional pilotos y aerotécnicos, que tripulen naves de ala fija o rotatoria.

b) Cuáles son las horas de vuelo:

- (1) Las realizadas en Operaciones de combate.
- (2) Las realizadas en Operaciones de relevo.
- (3) Las realizadas en Operaciones de reconocimiento aéreo.
- (4) Las realizadas en Operaciones de búsqueda y salvamento.
- (5) Las realizadas en Operaciones de transporte de personal y carga.

c) Requisitos que deben reunir estos documentos.

Toda actividad de vuelo militar debe ser registrada en su respectiva libreta o bitácora, y consignar en un solo formato en original el total de horas de vuelo efectuados en un año, anexando los documentos probatorios correspondientes (bitácora de vuelo, parte postal) avalado y certificado por el Comando de Aviación del Ejército Bolivariano. La hoja correspondiente para evaluar las horas de vuelo militar se especifica en el anexo "B".

d) Procedimientos para la remisión del documento:

Toda documentación será remitida primeramente por oficio al Comando Aéreo del Ejército Bolivariano con los soportes correspondientes con la finalidad que se evalúe y certifique la legitimidad de las horas de vuelo (si se efectuó y duración); luego de ser avaladas serán remitidas a la Junta Permanente de Evaluación para su posterior inclusión en el Historial Mecanizado y Físico.

3. Horas de operación:

a) Concepto:

Es el tiempo ejecutado en una acción militar, estratégica, de servicio, táctica, de entrenamiento entre otras.

b) Tipos de Operación:

- (1) Operaciones Ofensivas.
- (2) Operaciones Defensivas.
- (3) Operaciones Especiales.
- (4) Patrullaje.
- (5) Operaciones de Reconocimiento terrestre y aéreo.
- (6) Instalaciones de alcabala, misiones médicas, humanitarias.
- (7) Control de contrabando de extracción e introducción.
- (8) Operación de equipos especiales de Guerra Electrónica con cabina.

c) Requisitos que deben reunir estos documentos.

Deben venir en original, con los soportes correspondientes tales como: Orden de Operaciones, Informes de Reconocimientos, Informes de patrullas, parte postal, fotocopia del libro de servicio, nombramiento interno, todos debidamente autenticados.

d) Procedimientos para la remisión del documento.

- (1) Las horas de operaciones serán remitidas primeramente por oficio al Comando de Operaciones del Ejército Bolivariano con los soportes descritos en el literal "c" con la finalidad que se evalúe y certifique la legitimidad de las horas.

- (2) Luego de ser avaladas serán remitidas a la Junta Permanente de Evaluación para su posterior inclusión en el Historial Mecanizado y Físico.
- (3) Deben ser remitidas en el formato correspondiente para evaluar las horas operacionales el cual se especifica en el anexo "C".
- (4) Se deben registrar en el formato las horas reales en cada operación.
- (5) Deben ser remitidas en original

4. Horas de inmersión militar:

a) Concepto:

Es el tiempo que dura una persona sumergida debajo del agua con equipos especiales con el fin de realizar un entrenamiento u operación militar.

b) Tipos de Inmersión:

- (1) Autónoma.
- (2) No autónoma.
- (3) Buceo adaptado.

c) Requisitos que deben reunir estos documentos:

Se debe consignar en formato original, el total de horas de inmersión efectuadas, anexando los documentos probatorios correspondientes (certificado de buceo, registro de buceo).

d) Procedimientos para la remisión del documento.

- (1) El documento debe ser remitido con oficio al Comando de Operaciones del Ejército Bolivariano con la finalidad de avalar y certificar su legitimidad.

- (2) El Comando de Operaciones remitirá dicha documentación a la Junta Permanente de Evaluación para su inclusión en el Historial Mecanizado y Físico.
- (3) El formato para evaluar dichas actividades corresponde al anexo "D".
- (4) No serán tomadas en cuenta las inmersiones efectuadas en cursos civiles o demostraciones particulares.

P. ACTIVIDADES DEPORTIVAS.

Son las competencias en una disciplina deportiva determinada, se tomarán en cuenta cuando tenga una destacada participación, con el fin de reconocer el esfuerzo y abnegación puesto de manifiesto por el atleta militar. Serán considerados con mención honorífica cuando el participante obtenga el primero (1ro), segundo (2do) o tercer (3er) lugar en cualquier disciplina deportiva. Se deben presentar los soportes que demuestren la participación del profesional militar en dicha competencia.

1. Las Actividades Deportivas se clasifican en:

- a) Actividades Deportivas Internacionales.
- b) Actividades Deportivas Nacionales.
- c) Actividades Deportivas Nacionales Militares.
- d) Actividades Deportivas Inter-Regiones Militares.
- e) Actividades Deportivas Inter-Unidades.(G.U.C y U.S.)

a) Actividades Deportivas Internacionales:

(1) Concepto:

Son las competencias donde el profesional militar representa al país en una disciplina deportiva determinada.

b) Actividades Deportivas Nacionales:

(1) Concepto:

Son las efectuadas o coordinadas por el Instituto Nacional de Deporte (IND), a nivel nacional, en representación de un Estado o Dependencia Federal.

c) Actividades Deportivas Nacionales Militares:

(1) Concepto:

Son las realizadas con la participación de los cuatro (04) componentes (juegos Inter-componentes), el militar profesional participa solamente en representación del componente a nivel nacional.

d) Actividades Deportivas Inter-Regiones Militares:

(1) Concepto:

Son programadas por el Comando Estratégico Operacional, en representación de una región militar.

e) Actividades Deportivas Inter-Grandes Unidades de Combate o Unidades Superiores:

(1) Concepto:

El militar profesional participa en competencias deportivas programadas por las Grandes Unidades de Combate o Unidades Superiores, no menor de dichos niveles.

2. Procedimientos para la remisión del documento:

Los documentos que hagan constar la participación en actividades deportivas deben ser presentados en original, anexando los documentos probatorios que sustentan dicha actividad. (Diplomas de ocupación del orden por equipos o

individual, felicitaciones del superior inmediato, etc). La hoja para evaluar actividades deportivas corresponde al anexo "E".

Q. HOJA DE COMISIÓN:

1. Concepto:

Se considera comisión toda actividad de carácter temporal, desarrollada por un profesional militar, previa designación por la autoridad competente.

2. Tipos de comisiones:

- a) Comisiones Presidenciales.
- b) Comisiones por Resolución Ministerial.
- c) Comisiones por Orden del Comandante General del Ejército

3. Requisitos que deben reunir estos documentos:

- a) Ser presentado en la hoja para evaluar las comisiones del Personal Militar Profesional, anexo "H", en original donde se refleje la duración exacta de la comisión, firmado y sellado por el superior inmediato de la institución donde se desempeñó la comisión.

- b) La hoja para evaluar las comisiones debe venir acompañada de los siguientes soportes:

- (1) Decretos Presidenciales, Resoluciones Ministeriales, Órdenes del Comandante General del Componente.
- (2) Partes postales, fotocopia del libro de servicio donde este plasmada la salida y retorno del profesional a dicha comisión.

4. Procedimientos para la remisión del documento:

La hoja para evaluar comisión corresponde al anexo "H" y debe ser tramitada con su respectivo soporte mediante oficio del Comando Natural ante la Junta Permanente de Evaluación para su revisión y certificación.

R. AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS

1. Toda copia simple de cualquier documento nombrado en esta Directiva que ingrese a la Junta Permanente de Evaluación, deberá ser debidamente autenticada.
2. El documento en la parte posterior deberá llevar una nota que diga "Es Copia Fiel y Exacta del Original".
3. Deben estar plasmadas la firma del Oficial de Personal y el Comandante de la Unidad o Jefe de la Dependencia con la respectiva aclaratoria de las mismas.
4. Debe contar con el sello húmedo de la Unidad Militar o Dependencia, legible.

V. DISPOSICIONES DE CARACTER PARTICULAR:

A. Dirección de Personal del Ejército Bolivariano

1. Es la Dependencia responsable de cargar en la Base de Datos toda la información personal del Profesional Militar, una vez que estos egresan de los Institutos de Formación.
2. Toda documentación referente a condecoraciones, partida de nacimiento, nombramientos, será procesada por la Dirección de Personal a cargo de la División de Bienestar Social y las boletas de sanción a cargo de la División de Disciplina.

3. En relación al personal asimilado, la Dirección de Personal es la Dependencia que lleva a cabo el proceso de Asimilación en el Ejército Bolivariano, una vez que los participantes culminen el proceso e ingresan como Oficiales Asimilados, es la encargada de cargar en la Base de Datos, lo concerniente a los datos personales.
4. En relación a las boletas de sanción, consejos de investigaciones ó disciplinarios, la Dirección de Personal del Ejército, es responsable de llevar el expediente disciplinario y de cargar en el sistema toda decisión que se tome de cada profesional y remitir copia a la Junta Permanente de Evaluación.

B. Comando de Operaciones del Ejército Bolivariano

El Comando de Operaciones se encargará de recibir las horas de Operaciones, saltos en paracaídas y horas de inmersión, con la finalidad que evalúe y certifique la legitimidad de las mismas y remitirá a la Junta Permanente de Evaluación para su inclusión en el Historial Mecanizado y Físico.

C. Comando de Educación del Ejército Bolivariano.

1. Remitirá el acta con el resultado final de los cursos efectuados en la Escuela Superior de Guerra Conjunta y Escuelas de Armas y Servicios, con las calificaciones obtenidas y orden de mérito, a la Junta Permanente de Evaluación.
2. En caso que un Militar Profesional efectúe un curso, estudio de pregrado y post-grado en el Exterior deberá presentar ante el Comando de Educación del Ejército, la Resolución Ministerial mediante la cual fue designado y el Diploma o Certificado respectivo, con el fin de remitirlo a la Junta Permanente de Evaluación.

3. El Comando de Educación del Ejército Bolivariano deberá recibir toda la documentación referente a: cursos, horas de Instrucción y títulos académicos con la finalidad de avalar y certificar su legitimidad, para luego remitirlos a la Junta Permanente de Evaluación.

D. Junta Permanente de Evaluación:

1. Será responsable de la recepción, registro, procesamiento e introducción de los documentos para ser incluidos en el sistema.
2. Verificará que la documentación recibida, cumpla con las exigencias establecidas en esta Directiva.
3. El Presidente de la Junta Permanente de Evaluación es la autoridad competente para ordenar la inclusión de documentos en casos especiales que no estén contemplados en la presente Directiva.

E. Comandantes de Unidades Militares y Dependencias Administrativas del Componente.

Cada Comandante de Unidad o Jefe de Dependencia recibirá los documentos a ser incluidos por el personal militar profesional bajo su mando o cargo, confrontando el original con la respectiva copia, previamente revisado por el Oficial de Personal o de quien haga sus veces y luego lo remitirá a la dependencia que corresponda.

VI. DISPOSICIONES FINALES:

1. La distribución se realizará mediante la página Web del Ejército Bolivariano y el Centro de Comunicaciones del Ejército Bolivariano.

2. Cualquier cambio a las disposiciones contenidas en la presente Directiva, será notificada por escrito a través de la Ayudantía General del Ejército Bolivariano.

VII. VIGENCIA:

Esta Directiva entrará en vigencia a partir del 01 Julio del 2010.

VIII. ANEXOS:

ANEXO "A" HOJA PARA CALIFICAR SALTOS AÉREOS.
ANEXO "B" HOJA PARA CALIFICAR HORAS DE VUELO.
ANEXO "C" HOJA PARA CALIFICAR HORAS DE OPERACIÓN.
ANEXO "D" HOJA PARA CALIFICAR HORAS DE INMERSIÓN MILITAR.
ANEXO "E" HOJA PARA EVALUAR ACTIVIDADES DEPORTIVAS.
ANEXO "F" HOJA PARA EVALUAR EXALTACIÓN DE MÉRITO.
ANEXO "G" HOJA PARA EVALUAR HORAS DE INSTRUCCIÓN.
ANEXO "H" HOJA PARA EVALUAR COMISIÓN.
ANEXO "I" HOJA PARA AVALAR TRABAJOS DE VALOR INSTITUCIONAL.



Juan Vicente Paredes Torrealba
JUAN VICENTE PAREDES TORREALBA
Mayor General
Comandante General del Ejército Bolivariano

Es copia auténtica.

PEDRO LUIS SANTIAGO RIVAS
General de Brigada
Ayudante General del Ejército Bolivariano

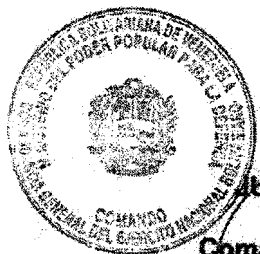
2. Cualquier cambio a las disposiciones contenidas en la presente Directiva, será notificada por escrito a través de la Ayudantía General del Ejército Bolivariano.

VII. VIGENCIA:

Esta Directiva entrará en vigencia a partir del 01 Julio del 2010.

VIII. ANEXOS:

- ANEXO "A" HOJA PARA CALIFICAR SALTOS AÉREOS.
ANEXO "B" HOJA PARA CALIFICAR HORAS DE VUELO.
ANEXO "C" HOJA PARA CALIFICAR HORAS DE OPERACIÓN.
ANEXO "D" HOJA PARA CALIFICAR HORAS DE INMERSIÓN MILITAR.
ANEXO "E" HOJA PARA EVALUAR ACTIVIDADES DEPORTIVAS.
ANEXO "F" HOJA PARA EVALUAR EXALTACIÓN DE MÉRITO.
ANEXO "G" HOJA PARA EVALUAR HORAS DE INSTRUCCIÓN.
ANEXO "H" HOJA PARA EVALUAR COMISIÓN.
ANEXO "I" HOJA PARA AVALAR TRABAJOS DE VALOR INSTITUCIONAL.



Fdo.
Juan Vicente Paredes Torrealba
JUAN VICENTE PAREDES TORREALBA
Mayor General
Comandante General del Ejército Bolivariano

Es copia auténtica

Pedro Luis Santiago Rivas
PEDRO LUIS SANTIAGO RIVAS
General de Brigada
Ayudante General del Ejército Bolivariano