

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA
DESPACHO DEL MINISTRO
OFICINA DE GESTION HUMANA

Caracas, 02 de Abril de 2015

LINEAMIENTOS GENERALES SOBRE TRÁMITE DE EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO Y EFICIENCIA AL CIERRE DE CADA SEMESTRE.

Objetivo: Optimizar el trámite de las Evaluaciones semestrales del trabajador de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, y contar oportunamente con dicho instrumento para la toma de decisiones en los distintos procesos (Sistemas de Méritos, Ascensos o Incentivos a otorgar).

SITUACION: El Ministerio del Poder Popular para la Defensa, como organismo público, en su constante adecuación de los trámites administrativos en materia de talento humano, y considerándolo pilar fundamental dentro de las estrategias administrativas, y base fundamental el Integrar los conceptos de comportamiento humano al proceso administrativo en el cumplimiento de metas organizacionales, requiere alinear al personal con la combinación correcta de **conocimientos y habilidades**, dentro del lugar trabajo adecuado para desempeñar en forma eficaz y eficiente el trabajo necesario.

Aunado a todo lo anterior, se deduce la importancia de la evaluación del desempeño o eficiencia, como proceso que debe integrar en sí los siguientes elementos: Misión, Visión y objetivos estratégicos, así como cultura organizacional, competencias laborales de los cargos, la formación y desarrollo del talento humano en función de la mejora permanente de su desempeño integral.

I. Marco Legal:

- A. Constitución de la Republica Bolivariana de Venezuela (Gaceta N- 36860 del 30DIC99)
- B. Ley Orgánica del Trabajo de los Trabajadores y Trabajadores (Gaceta Oficial N- 6076 del 07MAY12)
- C. Ley del Estatuto de la Función Publica. (Gaceta Oficial N- 37522 del 06SEP02)
- D. Gaceta Oficial N- 6149 de fecha 18NOV14, contentiva del Decreto con rango, valor y fuerza de Ley de Simplificación de Tramites Administrativos (Decreto 1423)
- E. Gaceta Oficial N- 6173 (Extraordinaria), de fecha 18FEB15, contentiva sobre el Funcionamiento General de la Administración Pública Nacional.(Decreto 1612, Capitulo III, Oficina de Gestión Humana)
- F. Convención Colectiva Marco de los Funcionarios de la Administración Pública Nacional, Clausula Vigésima Quinta (Vigencia 01-01-2003/31-12-2004).
- G. Convención Colectiva Marco de los Obreros de la Administración Pública Nacional Clausula Vigésima Novena (Vigencia Febrero 2004 /Febrero2006).
- H. Circular Nr. 1038 del 1AGO206, referente a Lineamientos Generales de Aplicación del Subsistema de Evaluación del Desempeño para los Empleados de la Administración Pública Nacional.
- I. Manual del Sistema de Evaluación de Eficiencia del Personal Obrero de la Administración Pública y Manual del Sistema de Evaluación del desempeño de Empleados, emanados de la Oficina Central de Personal, actualmente Ministerio del Poder Popular de la Planificación.

II. **Ámbito de Aplicación:** Todas las dependencias del Ministerio del Poder Popular para la Defensa, adscritas en el Registro de Asignación de Cargos y Registro de Asignación de Puesto de Trabajo (**Ver Anexo "A"**)

III. Glosario:

- A. **Cuadro Estadístico:** Es la representación gráfica-numérica, de las evaluaciones, donde se visualizan las diversas tendencias de rangos evaluados, tanto de manera cualitativa como cuantitativa.
- B. **Dependencia Rectora:** Es el organismo que dicta los lineamientos y normas a seguir, con respecto a una actividad en específico.

- C. **Evaluación:** Es concebida como un importante instrumento para mejorar y optimizar la gestión administrativa de toda ~~organización~~.
- D. **Evaluación de Eficiencia:** Es un proceso de apreciación sistemática, periódica y objetiva del rendimiento de un individuo.
- E. **Evaluación del Desempeño:** Se concibe como un proceso que posibilita la apreciación sistemática, periódica y objetiva del rendimiento de un individuo en un trabajo determinado.
- F. **Funcionario:** Persona natural que, en virtud de nombramiento expedido por la autoridad competente, se desempeñe en el ejercicio de una función pública remunerada, con carácter permanente.
- G. **Informe:** Es un texto que da cuenta del estado actual o de los resultados de las evaluaciones en un tiempo determinado.
- H. **Obrero:** Es el trabajador en cuya labor predomina el esfuerzo manual o material.
- I. **Proceso de evaluación:** Conjunto de pasos a seguir para determinar el logro individual que cada empleado debe alcanzar en un periodo específico. Con este proceso se monitorea el desempeño de los trabajadores, a objeto de corregir desviaciones y fortalecer competencias.
- K. **Trabajador:** Persona natural que preste servicios personales en el proceso social de trabajo bajo dependencia de otra persona natural o jurídica.

II. **Recaudos a Consignar :**

- A. Reporte (especifico) contentivo del personal Evaluado y no Evaluado. **(Ver Anexo "B")**
- B. Cuadros Estadístico contentivo de todo el personal Evaluado y No Evaluado, en forma física y digital **(Ver Anexo "C")**
- C. Informe Justificativo Individual por cada personal con rango de actuación: Por Debajo de lo Esperado – Muy por debajo de lo esperado ò Regular – Deficiente, adjunto a copia del Establecimiento de ODI y su verificación trimestral (funcionarios) y Formato de Verificación de Rendimiento Trimestral (Obrero) **(Ver Anexo "D")**
- D. Informe Justificativo Individual por cada personal con rango de actuación Sobre lo esperado o Muy Bueno, indicando los logros adicionales no contemplados en el semestre, y que no están implícitos en las funciones del cargo o tarea del puesto **(Ver Anexo "E")**
- E. Informe Justificativo Individual por cada personal con rango de actuación Excepcional o Excelente, anexando el valor agregado ò el producto del rango propuesto **(Ver Anexo "F")**

F. Oficio de remisión de los recaudos señalados en los literales anteriores, señalando el semestre y el ejercicio fiscal que corresponde.

Lineamientos Generales:

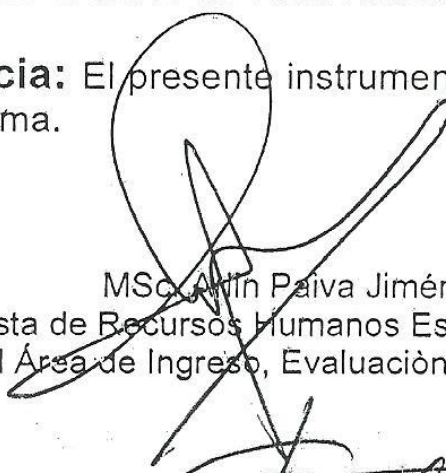
- A. Las dependencias (catalogadas rectoras) coordinarán su proceso de evaluación del desempeño y eficiencia, antes del inicio del mismo, suministrando a cada supervisor de las dependencias adscritas a ella, de los diferentes instrumentos a utilizar, y orientándolos en el uso de los mismos.
- B. Una vez, obtenida la Evaluaciones Semestrales, las mismas serán previamente analizadas por la Dependencia rectora, adecuándose a lo siguiente:


		DOCUMENTOS A CONSIGNAR POR CADA TRABAJADOR	
EMPLEADOS	LIBERES		
DESEMPEÑO EXCEPCIONAL	EXCELENTE	Desempeño consistentemente extraordinario, contribuyendo a logros adicionales no implícitos en sus objetivos de desempeño o tareas individuales.	1. Informe Justificativo del Rango de Actuación 2. anexas el Valor Agregado producto de la excepcionalidad o Excelente (EJM: Manual Aprobado, Programas Informáticos (CD), etc)
ACTUACION SOBRE LO ESPERADO	MUY BUENO	Desempeño por encima de lo esperado, contribuyendo al logro de los objetivos o actividades propuestos (as), en ocasiones obtiene logros adicionales.	1. Informe Justificativo del Rango de Actuación, donde se exponen Objetivos del Desempeño Individual (ODI) no establecidos en el semestre, y no implícitos en las funciones o tareas del funcionario o trabajador, y que impactan el Objetivo de la dependencia.
ACTUACION DENTRO DE LO ESPERADO	BUENO	Desempeño satisfactorio, cumple con todo los objetivos o Actividades asignados (as).	NO SE EXIGE ANEXOS
ACTUACION POR DEBAJO DE LO ESPERADO	REGULAR	Desempeño parcial demostrando un bajo rendimiento en el logro de los objetivos o tareas asignados (as).	1. Informe Justificativo 2. ODI, establecidos con sus seguimientos trimestrales (Funcionarios) 3. Formato de Revisión de Rendimiento Trimestral (Obreros)
ACTUACION MUY POR DEBAJO DE LO ESPERADO	DEFICIENTE	Desempeño inferior a lo esperado, no cumple con los objetivos o tareas asignados (as).	

C. Las dependencias rectoras, efectuaran los cuadros de Reportes y cuadro final estadístico, así como la Carpeta Contentiva de los ODI o Tareas establecidos (as) en el semestre y el Valor agregado (Anexo), dichas dependencias serán las encargadas de remitirlos a la Oficina de Gestión Humana antes de:

- a) Evaluaciones correspondientes al 1er semestre (ENE a JUN) de cada ejercicio fiscal: Recepción hasta el 30JUL.
- b) Evaluaciones correspondientes al 2do semestre (JUL a DIC, **este semestre puede tener cierre el 30NOV**, pero reflejar en los instrumentos 30DIC.) de cada ejercicio fiscal: Recepción hasta el 30DIC.

- C. Las dependencias rectoras serán las encargadas de efectuar las Notificaciones a sus trabajadores, una vez obtenida la aprobación por escrito de sus estadísticas y reporte, por parte de la Oficina de Gestión Humana.
- D. La Oficina de Gestión Humana, informará en el transcurso del ejercicio fiscal, de las inspecciones que efectuará al proceso de evaluación que llevan las dependencias.
- IV. **Disposiciones Finales:** Quedan derogados los Lineamientos Generales sobre tramites de Evaluaciones del Desempeño y Eficiencia al cierre de cada semestre de fecha 01Abr15.
- V. **Vigencia:** El presente instrumento entrará en vigencia a partir de la firma.


MSc. Arlin Paiva Jiménez
Analista de Recursos Humanos Especialista (PIII)
Jefe del Área de Ingreso, Evaluación y Remuneración


Tcnel. Yndira Santana Crespo
Coordinadora de Ingreso, Desarrollo y Control


Francisco José Maunéz Cardona
General de Brigada
Director de Personal Civil de la Oficina de Gestión Humana


Reinaldo Enrique Centeno Mena
General de División
Director General de la Oficina de Gestión Humana

23 JUN 15

ANEXO "A"

(DEPENDENCIAS ADSCRITAS AL REGISTRO DE ASIGNACION DE CARGOS -RAC- Y REGISTRO DE ASIGNACION DE PUESTO -RAPO- DE MINDEFENSA)

(Dependencias adscritas en RAC y RAPO)

DEPENDENCIA ACTUAL	
DIRECCION DEL DESPACHO	
DIRECCION DE RELACIONES INTERNACIONALES	
OFICINA DE GESTION COMUNICACIONAL	
CUARTEL GENERAL	
INGEFAN	
OFICINA DE GESTION ADMINISTRATIVA	
OFICINA DE GESTION HUMANA	DIRECCION DE PERSONAL CIVIL
	DIRECCION DE PERSONAL MILITAR
	DIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL ORDINARIATO MILITAR
OFICINA ESTRATEGICA DE SGTO Y EVAL POLIT PUBLICAS	OFICINA ESTRATEGICA DE SGTO Y EVAL POLIT PUBLICAS
CONSULTORIA JURIDICA	CONSULTORIA JURIDICA
OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACION	OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACION
OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE PLANIFICACION	DIRECCIONES ADSCRITAS
	DIR. ARTES GRAFICAS
	DIR. GRAL DE SALUD -SEDE-
	AMBULATORIOS MILITARES
	HOSPIMIL CARLOS ARVELO -CARACAS-
	HOSPIMIL ELPAVI -MARACAY-
	HOSPIMIL SAYAGO MORA -MARGARITA-
	HOSPIMIL JACOBSEN - SAN CRISTBAL-
	HOSPIMIL SIVERIO CASTILLO -PTO ODAZ-
	HOSPIMIL VALBUENA -MARACAIBO-
	HOSPIMIL ALAMO -BQSMTO-
	DIRECCION DE ARMAS Y EXPLOSIVOS
	DIRECCION DE MANTENIMIENTO
	SECRET. PERM DE CONSCRIPCION Y ALISTAMIENTO MILITAR
	IUMCOÉLFA
	IAEDEN
	EFOTEC (ESC. TEC. MILITAR)
DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE EDUCACION PARA LA DEFENSA	ESC SUP. GUERRA CONJUNTA
	ESCUEFAN
	PREESCOLAR
	FEDOFA
SISTEMA DE JUSTICIA MILITAR	CIRCUITO JUDICIAL PENAL MILITAR
	FISCALIA MILITAR
	DEFENSORIA MILITAR
CEO	SEDE
	DIGECAFA
	DICOFAN
COMISION DE CONTRATACIONES	
REGIONES MILITARES	
DOCIM	
COMPONENTES	EJERCITO
	ARMADA
	AVIACION
	GUARDIA NACIONAL
MILICIA	MILICIA
DESPACHO DEL MINISTRO SEGURIDAD Y CUSTODIA	CUSTODIA (REG GDIA HONOR)
	GDIA HONOR PRESID (CASA MILITAR)

**ANEXO "B" : FORMATOS DE REPORTE ESTADISTICOS DEL
PERSONAL EVALUADO Y NO EVALUADO SEMESTRAL (DETALLADO
POR CADA UNO DE LOS TRABAJADORES)**

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
 MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA
 DESPACHO DEL MINISTRO
 OFICINA DE: GESTION HUMANA

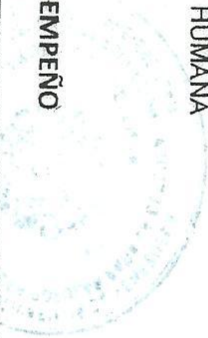
DEPENDENCIA: _____
 SEMESTRE _____ DEL AÑO _____

EVALUACION DEL DESEMPEÑO

DATOS DEL (LOS) TRABAJADOR (ES)									
NRO.	APELLIDOS Y NOMBRES	CED. IDENT.	GRADO O NIVEL	COD. CLASE	PTAJE ODI	PTAJE COMPETENCIAS	TOTAL PTAJE	RANGO ACTUACION	OBSERVACION
1									
2									
3									
4									
5									

JEFE DE LA DIVISION DE RECURSOS HUMANOS

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
STERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA
DESPACHO DEL MINISTRO
OFICINA DE: GESTION HUMANA



EVALUACION DEL DESEMPEÑO

GRUPO ACTUACION	OBSERVACION	APELLIDOS Y NOMBRES	CED. IDENT.	CARGO	APELLIDOS Y NOMBRES	CED. IDENT.	CARGO

DIRECTOR

DEPENDENCIA: _____
 SEMESTRE _____ DEL AÑO _____

DATOS DEL (LOS) TRABAJADOR (ES)														
NRO.	APELLIDOS Y NOMBRES	CED IDENT	COD RAPO	PUESTO DE TRABAJO	GRADO	COD CLASE	FECHA INGRESO	CALIDAD DE TRABAJO	CANTIDAD DE TRABAJO	CUMPLIMIENTO DE NORMAS	MANEJO DE BIENES Y EQUIPOS	ATENCIÓN AL PÚBLICO	HABITOS DE SEGURIDAD	INT
1														
2														
3														
4														
5														

JEFE DE LA DIVISION DE RECURSOS HUMANOS

REPUBLICA BOLIV,
 MINISTERIO DEL PODER
 OFICINA DE (

ARIANA DE VENEZUELA
 POPULAR PARA LA DEFENSA
 GESTION HUMANA



EVALUACION

N DE EFICIENCIA

FACTORES EVAL		
HABITOS DE SEGURIDAD	INTERES POR EL TRABAJO	COOPERACION

JADOS							
CANTIDAD DE MANDO	TOMA DE DECISIONES	COORDINACION DEL TRABAJO	COMUNICACIONES CON LOS TRABAJADORES	PUNTAJE TOTAL	RANGO ACTUACION	OBSERVACIONES	APELLIDOS Y NOMBRES

DIRECTOR

CED

OBSERVACIONES	APELLIDOS Y NOMBRES	CED. IDENT	CARGO	APELLIDOS Y NOMBRES	CED. IDENT	CARGO

DIRECTOR

ANEXO "C" : FORMATOS DE CUADRO ESTADISTICOS GENERAL

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA

ESTADÍSTICAS CORRESPONDIENTES AL SEMESTRE DEL AÑO DE TRABAJADORES (OBREROS)

DEPENDENCIA: _____

1	POBLACION TOTAL (EVALUADA Y NO EVALUADA):	
2	POBLACION EVALUADA	
3	POBLACION NO EVALUADA	
4	POBLACION DE REPOSO	

	EXCELENTE
	MUY BUENO
	BUENO
	REGULAR
	DEFICIENTE

JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL O RRHH

DIRECTOR DE LA DEPENDENCIA

NOTA: JEFE UDAD DE RRHH Y DIRECTOR DE DEPENDENCIA: INDICAR APELLIDOS Y NOMBRES, GRADO Y EN MEDIO DE FIRMA SELLO DE LA DEPENDENCIA

**REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA**

ESTADISTICAS CORRESPONDIENTES AL SEMESTRE DEL AÑO _____ DE EMPLEADOS

DEPENDENCIA: _____

1	POBLACION TOTAL (EVALUADA Y NO EVALUADA):	
2	POBLACION EVALUADA (PERS: ADMTVO Y PROF)	
3	POBLACION NO EVALUADA (PERS: ADMTVO Y PROF)	
4	POBLACION DE REPOSO	

	EXCEPCIONAL
	SOBRE LO ESPERADO
	DENTRO DE LO ESPERADO
	POR DEBAJO DE LO ESPERADO
	MUY POR DEBAJO DE LO ESPERADO

1	POBLACION TOTAL DE MEDICOS EVALUADOS	
2	POBLACION TOTAL DE MEDICOS NO EVALUADOS	

	EXCEPCIONAL
	SOBRE LO ESPERADO
	DENTRO DE LO ESPERADO
	POR DEBAJO DE LO ESPERADO
	MUY POR DEBAJO DE LO ESPERADO



JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL O RRHH

DIRECTOR DE LA DEPENDENCIA

NOTA: JEFE UIDAD DE RRHH Y DIRECTOR DE DEPENDENCIA: INDICAR APELLIDOS Y NOMBRES, GRADO Y EN MEDIO DE FIRMA SELLO DE LA DEPENDENCIA

**ANEXO "D,E Y F" : FORMATOS DE INFORME JUSTIFICATIVO
DE RANGO DE ACTUACION**

**MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA
DESPACHO DEL MINISTRO
OFICINA DE GESTION HUMANA**

INFORME POR RANGO DE ACTUACION :

POR DEBAJO DE LO ESPERADO	
MUY POR DEBAJO DE LO ESPERADO	

APELLIDOS Y NOMBRES		GED IDENT		COD NOM	
----------------------------	--	------------------	--	----------------	--

CARGO		NIVEL		COD CLASE	
--------------	--	--------------	--	------------------	--

DEPENDENCIA DE ADSCRIPCION		DEPENDENCIA DE ORIGEN	
---------------------------------------	--	----------------------------------	--

OBJETIVOS CONTEMPLADOS EN EL SEMESTRE Y NO CUMPLIDOS POR EL FUNCIONARIO

ANEXE EL FORMATO DE ESTABLECIMIENTO DE ODI Y SU SEGUIMIENTO, Y EFECTUE COMENTARIO DE LOS MOTIVOS POR LO CUAL NO FUERON ALCANZADOS LOS MISMOS.

**APELLIDOS Y NOMBRES
TRABAJADOR**

**APELLIDOS Y NOMBRES
SUPERVISOR INMEDIATO**

**APELLIDOS Y NOMBRES
JEFE DEL SUPERVISOR INMEDIATO**

ANEXO D. FUNCIONARIOS NO MERITORIO

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA
 DESPACHO DEL MINISTRO
 OFICINA DE GESTION HUMANA

INFORME POR RANGO DE ACTUACION :

REGULAR	
DEFICIENTE	

APELLIDOS Y NOMBRES		CED IDENT		COD NOM	
----------------------------	--	------------------	--	----------------	--

PUESTO		GRADO		COD CLASE	
---------------	--	--------------	--	------------------	--

DEPENDENCIA DE ADSCRIPCION		DEPENDENCIA DE ORIGEN	
-----------------------------------	--	------------------------------	--

TAREAS CONTEMPLADAS EN EL SEMESTRE Y NO CUMPLIDAS POR EL TRABAJADOR

ANEXE LOS 2 FORMATOS DE ESTABLECIMIENTO DE TAREAS (TRIMESTRALES) Y SU SEGUIMIENTO Y EFECTUE COMENTARIO DE LOS MOTIVOS POR LO CUAL NO FUERON ALCANZADAS LAS MISMAS.

**APELLIDOS Y NOMBRES
 TRABAJADOR**

**APELLIDOS Y NOMBRES
 SUPERVISOR INMEDIATO**

**APELLIDOS Y NOMBRES
 JEFE DEL SUPERVISOR INMEDIATO**

**MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA
 DESPACHO DEL MINISTRO
 OFICINA DE GESTION HUMANA**

INFORME POR RANGO DE ACTUACION SOBRE LO ESPERADO

APELLIDOS Y NOMBRES		CED IDENT		COD NOM	
----------------------------	--	------------------	--	----------------	--

CARGO		NIVEL		COD CLASE	
--------------	--	--------------	--	------------------	--

DEPENDENCIA DE ADSCRIPCION		DEPENDENCIA DE ORIGEN	
---------------------------------------	--	----------------------------------	--

LOGROS ADICIONALES EN EL SEMESTRE CUMPLIDOS POR EL FUNCIONARIO

ANEXE EL FORMATO DE ESTABLECIMIENTO DE ODI Y SU SEGUIMIENTO, Y EFECTUE COMENTARIO DE LOS LOGROS ADICIONALES ALCANZADOS O CUMPLIDOS POR EL FUNCIONARIO, NO IMPLICITOS EN LAS FUNCIONES DEL CARGO	INDIQUE % DE CUMPLIMIENTO (DEL 1 AL 100%)

COMENTARIOS (INDIQUE BREVEMENTE EL IMPACTO DENTRO DEL OBJETIVO DE LA DEPENDENCIA DE LOS LOGROS ADICIONALES EFECTUADOS POR EL FUNCIONARIO)

**APELLIDOS Y NOMBRES
 SUPERVISOR INMEDIATO**

**APELLIDOS Y NOMBRES
 JEFE DEL SUPERVISOR INMEDIATO**

ANEXO E. FUNCIONARIOS (S/LO ESPERADO)

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA
 DESPACHO DEL MINISTRO
 OFICINA DE GESTION HUMANA

INFORME POR RANGO DE ACTUACION MUY BUENO

APELLIDOS Y NOMBRES		CED IDENT		COD NOM	
CARGO		NIVEL		COD CLASE	
DEPENDENCIA DE ADSCRIPCION		DEPENDENCIA DE ORIGEN			

LOGROS ADICIONALES EN EL SEMESTRE CUMPLIDOS POR EL TRABAJADOR:

ANEXE LOS 2 FORMATO DE RENDIMIENTO TRIMESTRAL Y SU SEGUIMIENTO Y EFECTUE COMENTARIO DE LOS LOGROS ADICIONALES ALCANZADOS O CUMPLIDOS POR EL TRABAJADOR, NO IMPLICITOS EN LAS TAREAS DEL PUESTO DE TRABAJO	INDIQUE % DE CUMPLIMIENTO (DEL 1 AL 100%)

COMENTARIOS (INDIQUE BREVEMENTE EL IMPACTO DENTRO DEL OBJETIVO DE LA DEPENDENCIA DE LOS LOGROS ADICIONALES EFECTUADOS POR EL TRABAJADOR)

APELLIDOS Y NOMBRES
 SUPERVISOR INMEDIATO

APELLIDOS Y NOMBRES
 JEFE DEL SUPERVISOR INMEDIATO

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA
 DESPACHO DEL MINISTRO
 OFICINA DE GESTION HUMANA

INFORME POR RANGO DE ACTUACION EXCEPCIONAL

APELLIDOS Y NOMBRES		CED IDENT		COD NOM	
CARGO		NIVEL		COD CLASE	
DEPENDENCIA DE ADSCRIPCION		DEPENDENCIA DE ORIGEN			

OBJETIVOS NO CONTEMPLADOS EN EL SEMESTRE Y CUMPLIDOS POR EL FUNCIONARIO

ODI (NO CONTEMPLADOS, NO IMPLICITOS EN LAS FUNCIONES O CARGO DEL FUNCIONARIO, PERO EFECTUADOS EN EL SEMESTRE) INDIQUE EL OBJETIVO Y SEMESTRE EN QUE SE EFECTUO	INDIQUE % DE CUMPLIMIENTO (DEL 0 AL 100%)

COMENTARIOS: (INDIQUE EL VALOR AGREGADO E IMPACTO EN LA FANB Y ANEXELO)

APELLIDOS Y NOMBRES
 SUPERVISOR INMEDIATO

APELLIDOS Y NOMBRES
 JEFE DEL SUPERVISOR INMEDIATO

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA
 OFICINA DE GESTION HUMANA
 DIRECCION DE PERSONAL CIVIL

INFORME POR RANGO DE ACTUACION EXCELENTE

APELLIDOS Y NOMBRES		CED IDENT		COD NOM	
PUESTO DE TRABAJO		GRADO		COD CLASE	
DEPENDENCIA DE ADSCRIPCION		DEPENDENCIA DE ORIGEN			

FACTORES DE EFICIENCIA NO CONTEMPLADOS EN EL SEMESTRE Y CUMPLIDOS POR EL TRABAJADOR:

TAREAS (NO CONTEMPLADAS, NO IMPLICITAS EN LAS ACTIVIDADES O PUESTO DEL TRABAJADOR, PERO EFECTUADOS EN EL SEMESTRE) INDIQUE LA TAREA Y SEMESTRE EN QUE SE EFECTUO	INDIQUE % DE CUMPLIMIENTO (DEL 1 AL 100%)

COMENTARIOS (INDIQUE EL VALOR AGREGADO E IMPACTO DE LAS TAREAS O ACTIVIDADES EN LA FANBY ANEXELO)

APELLIDOS Y NOMBRES
 SUPERVISOR INMEDIATO

APELLIDOS Y NOMBRES
 JEFE DEL SUPERVISOR INMEDIATO