|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **http://www.ejercito.mil.ve/elefante/escudo_ejercito.jpgDIRECCIÓN DE PERSONAL DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO**  **GRUPO DE TRABAJO DE PERSONAL CIVIL** | |
|  |

**EVALUACION DE DESEMPEÑO - NIVEL TECNICO PROFESIONAL**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***EVALUACIÓN*** | | ***PERÍODO DE EVALUACIÓN*** | | | | | | ***AÑOS EN EL PUESTO*** | |
| **SEMESTRAL PERIODO DE PRUEBA**  XX | |  | |  |  | |  |  | |
| ***FECHA DE INGRESO*** | ***CUADRO DE AFINIDAD***  **Marca con una (X) el grado de afinidad del trabajador con las funciones que realiza:** | | | | | | | | |
|  | **(80% - 100%)** | | **(60% - 79%)** | | | **(40% - 59%)** | | | **(10% - 39%)** |
| 1. **AFINIDAD MAXIMA O TOTAL** | | 1. **RELACION CONSIDERABLE** | | | 1. **RELACION MEDIANAMENTE AFIN** | | | 1. **RELACION INDIRECTA** |

***DATOS DEL EVALUADO:***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Apellidos y Nombres.** | | | | **Cédula de Identidad.** | |
| **Titulo del Cargo (Especifico).** | | **Ubicación Administrativa** | | | |
| **Código de Nómina** | **Grado** | | **Código de Clase** | |  |

***DATOS DEL EVALUADOR:***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Apellidos y Nombres.** | | **Cedula de Identidad.** | |
| **Titulo del cargo.** | **Ubicación Administrativa.** | | **Código de nomina** |

***DATOS DEL SUPERVISOR DEL EVALUADOR:***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Apellidos y Nombres.** | | **Cedula de Identidad.** |
| **Unidad o Dependencia.** | **Cargo.** | |

***COMENTARIO DEL SUPERVISOR:***

|  |
| --- |
|  |

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***FIRMA SUPERVISOR EVALUADOR FIRMA DEL JEFE DE SUPERVISOR EVALUADOR***

***PARA SER LLENADO POR EL EVALUADO:***

|  |
| --- |
| **¿Esta usted de acuerdo con la evaluación realizada? Si:\_\_\_\_ No:\_\_\_\_ Comente:** |

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ FECHA. 31 12 17***

***FIRMA DEL EVALUADO***

***PARA SER LLENADO POR EL SUPERVISOR Y EL SUPERVISADO:***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SE SUGIERE CAPACITACION** | **EN FUNCION DEL CARGO** | **EN CASOS ESPECIALES** | **PARA DESARROLLO DE CARRERA** |
|  |  |  |  |
| ***ESPECIFIQUE:*** | | | |

******

|  |  |
| --- | --- |
| **DIRECCIÓN DE PERSONAL DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO**  **GRUPO DE TRABAJO DE PERSONAL CIVIL** | |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Establecimiento y evaluación de objetivos de desempeño individual en esta sección se establecen los Objetivos del Desempeño individual (ODI) que el funcionario cumplió en el periodo evaluado. (Mínimo 3, Máximo 5)** | | | |
| **OBJETIVOS DESEMPEÑADO INDIVIDUAL** | **PESO** | **RANGOS**  **(PUNTUACIÓN DEL 1 AL 5)** | **PESO X RANGO** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **50** | **TOTAL** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **En esta Sección se ponderan las competencias en relación al cargo y se evalúan de acuerdo al grado en que estén presentes en el evaluado** | | | |
| **COMPETENCIAS** | **PESO** | **RANGOS**  **(PUNTUACIÓN DEL 1 AL 5)** | **PESO X RANGO** |
| **1.- COMPROMISO CON VALORES ORGANIZACIONALES: Mide el grado de identificación y responsabilidad con los valores y cultura de la institución. Atiende más a los intereses organizacionales que a los personales.** |  |  |  |
| **2.- AUTODESARROLLO: Mide la motivación para el mejoramiento continuo a través de estudios, cursos, lectura y cualquier otra actividad individual u organizacional que aseguren su evolución personal y profesional.** |  |  |  |
| **3.- CALIDAD DE SERVICIO: Mide el grado en que los procesos de trabajo y las relaciones interpersonales reflejan el interés por satisfacer los requerimientos de los usuarios externos ofreciéndoles el mejor servicio.** |  |  |  |
| **4.- COMUNICACIÓN: Mide la habilidad para recibir, comprender y transmitir en forma oral y escrita ideas e información de manera que facilite la rápida compresión, logrando una actitud positiva en cualquier situación de trabajo.** |  |  |  |
| **5.- CREACTIVIDAD E INICIACTIVA: Mide la capacidad del empleado para aportar y concretar ideas útiles y oportunas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos para alcanzar los objetivos establecidos.** |  |  |  |
| **6.- GESTION DE PROCESOS: Mide la capacidad que posee el empleado para planificar, organizar y dar seguimiento a las actividades emprendidas, enfatizando la consecución de resultados con una adecuada administración de los recursos.** |  |  |  |
| **7.- CAPACIDAD DE ANALISIS Y SINTESIS: Mide la habilidad para identificar y jerarquizar los elementos, relaciones y principios que integran un sistema, situación o problema, formulando soluciones concretas y relevantes.** |  |  |  |
| **8.- TRABAJO DE EQUIPO: Mide la disposición a la unificación de esfuerzos con el resto de los empleados del área, en la consecución de las actividades y objetivos comunes.** |  |  |  |
| **50** | **TOTAL** |  |

**CALIFICACION FINAL**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TOTAL DE SECCION B** | **+** | **TOTAL SECCION C** | **=** | **PUNTAJE FINAL (B+C)** |
|  | **+** |  | **=** |  |

**RANGO DE ACTUACION**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **(100 – 179)** | **(180 – 259)** | **(260 – 339)** | **(340 – 419)** | **(420 – 500)** |
| **Actuación Muy Por Debajo de Lo Esperado.** | **Actuación Por Debajo de Lo Esperado.** | **Actuación Dentro de Lo Esperado** | **Actuación Sobre Lo Esperado.** | **Desempeño Excepcional** |

**PARA USO DE LA DIVISIÓN DE PERS. CIVIL**

**Resultado de la Evaluación: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Firma del Evaluador: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *FIRMA DEL ANALISTA DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO***