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

**EVALUACION DE EFICIENCIA**

**PERSONAL OBRERO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **EVALUACIÓN** | **PERIODO DE EVALUACIÓN** | | **FECHA DE INGRESO** | **AÑOS EN EL PUESTO** |
| **SEMESTRAL PERIODO DE PRUEBA** | **DESDE** | **HASTA** |  |  |
|  |  |

***DATOS DEL EVALUADO:***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Apellidos y Nombres.** | | **Cedula de Identidad.** |
| **Titulo del Puesto Especifico.** | **Código de Nomina.** | |
| **Ubicación Administrativa.** | **Ubicación Geográfica:** | |
| |  | | --- | | **AREA OCUPACIONAL** | | | |

***DATOS DEL EVALUADOR:***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Apellidos y Nombres.** | | **Cédula de Identidad.** |
| **Denominación del cargo.** | **Ubicación Administrativa.** | **Código de nomina** |

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **ASPECTOS A MEJORAR** | **ACCIONES** |
|  |  |

**PARA SER LLENADO POR EL EVALUADO:**

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

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

**EVALUADOR SUPERVISOR DEL EVALUADOR EVALUADO**

|  |  |
| --- | --- |
| **PARA USO DE LA DIVISIÓN DE PERS. CIVIL** | |
| **RESULTADO DE LA EVALUACION PUNTAJE OBTENIDO.** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***RANGO DE ACTUACION E INTERVALO*** | | | | |
| ***20-36*** | ***36.5-52.5*** | ***53-69*** | ***69.5-85.5*** | ***86-100*** |
| ***DEFICIENTE*** | ***REGULAR*** | ***BUENO*** | ***MUY BUENO*** | ***EXCELENTE*** |
| ***DECISION.*** | | | | |

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

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

***FIRMA DEL ANALISTA DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO FECHA: 31 12 17***

***1/3***

******

|  |  |
| --- | --- |
| **http://www.ejercito.mil.ve/elefante/escudo_ejercito.jpgDIRECCIÓN DE PERSONAL DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO**  **GRUPO DE TRABAJO DE PERSONAL CIVIL** | |
|  |
| **O** N° | |
| **FACTORES A EVALUAR** | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CALIDAD DEL TRABAJO** | | | | |
| **REALIZAR LAS TAREAS ASIGNADAS CON EXACTITUD, CLARIDAD A FIN DE EVITAR ERRORES Y OMISIONES** | | | | |
| **Constanmente comete errores y omisiones a pesar de las reiteradas correcciones, no alcanza los resultados esperados** | **Ejecuta las tareas asignadas con exactitud, claridad y cuidado, evitando errores y omisiones.** | **El trabajo ejecutado se ajusta parcialmente a los resultados esperados, comete errores y omisiones que lo obligan a hacer correcciones.** | **Ejecuta los trabajos asignados sin errores ni omisiones, supera los parámetros, logrando resultados por encima de lo esperado** | **Siempre ejecuta su trabajo con exactitud, claridad y cuidado, logrando frecuentemente resultados por encima de lo esperado** |
| **VOLUMEN DE TRABAJO CAPAZ DE SER REALIZADO POR LE TRABAJADOR EN SU JORNADA NORMAL, DE ACUERDO A LAS EXISTENCIAS DEL PUESTO DE TRABAJO** | | | | |
| **Frecuentemente presenta problema para cumplir con el volumen de trabajo asignado** | **Realiza su trabajo en forma muy lenta, lo que impide cumplir con el volumen asignado.** | **Realiza su trabajo con rapidez alcanzando siempre mayor producción de lo que le es asignado.** | **Cumple con el volumen exigido por el puesto de trabajo y a menudo sobrepasa lo exigido** | **Cumple con el volumen exigido por le puesto de trabajo** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CUMPLIMIENTO DE NORMAS** | | | | |
| **CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, TALES COMO: ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD, LIMPIEZA Y ORDEN DEL LUGAR DE TRABAJO, APARIENCIA E HIGIENE PERSONAL, ENTRE OTRAS,** | | | | |
| **Cumple con los reglamentos, procedimientos establecidos por el organismo.** | **En muchas ocasiones incumple con los reglamentos y procedimientos establecidos.** | **No cumple con los reglamentos y procedimientos establecidos por el organismo** | **Cumple siempre con los reglamentos y procedimientos establecidos, estimula a los compañeros a acatarlos y aporta ideas y soluciones** | **Cumple con los reglamentos y procedimientos establecidos y estimula a los compañeros a acatar la normativa** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **MANEJO DE BIENES Y EQUIPOS** | | | | |
| **CUIDADO EN EL MANEJO Y MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MAQUINARIAS QUE LE SON ASIGNADOS AL TRABAJADOR PARA LA REALIZACION DEL TRABAJO.** | | | | |
| **No es cuidadoso en el manejo y mantenimiento de los equipos, herramientas y maquinarias asignadas** | **Siempre es cuidadoso en el manejo de los equipos, herramientas y maquinarias asignadas y realiza el mantenimiento en forma oportuna.** | **Siempre es cuidadoso en le manejo de los equipos, herramientas y maquinarias asignadas, nunca incurre en fallas debido a que realiza adecuadamente tanto el mantenimiento preventivo como el correctivo.** | **En ocasiones es descuidado en el manejo y mantenimiento de los equipos, herramientas y maquinarias asignadas** | **Es cuidadoso en el manejo de los equipos, herramientas y maquinarias asignadas, difícilmente incurren en fallas que pueden causar daños o problemas significativos.** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ATENCION AL PUBLICO** | | | | |
| **DISPOSICION PARA PRESTAR SERVICIO AL PERSONAL INTERNO Y PÚBLICO EN GENERAL, EN FORMA CORTES, DILIGENTE Y SATISFACTORIA.** | | | | |
| **Atiende al publico en forma cortes, diligente y satisfactoria de acuerdo a las agencias del puesto de trabajo.** | **Ocasionalmente se dirige al publico de manera inadecuada en algunas oportunidades su conducta genera demoras injustificadas en la prestación del servicio** | **Es descortés y negligente su comportamiento genera demoras injustificadas y quejas reiteradas.** | **Atiende al publico en forma cortes, diligente, suministrando respuestas oportunas y satisfactorias, ocasionalmente facilita la solución de problemas.** | **Siempre atiende al publico en forma cortes, diligente suministrando respuestas oportunas y satisfactorias, facilita la solución de problemas mediante la orientación y suministró de información adecuada** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **HABITOS DE SEGURIDAD** | | | | |
| **CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN PARA PROTEGER LA INTEGRIDAD FISICA Y MENTAL DEL TRABAJADOR.** | | | | |
| **En muchas ocasiones incumple con las normas y procedimientos de seguridad establecidos.** | **No cumple con las normas y procedimientos de seguridad establecidos por el organismo** | **Cumple con las normas y procedimientos establecidos, constituye un ejemplo para sus compañeros y aporta ideas para evitar accidentes** | **Cumple con las normas y procedimientos establecidos y constituye un ejemplo para sus compañeros** | **Cumple con las normas y procedimientos establecidas por el organismo.** |

**2/3**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **INTERÉS POR EL TRABAJO** | | | | |
| **ESMERO Y DEDICACION MANIFIESTA EN LA EJECUCION DE LAS TAREAS ASIGNADAS.** | | | | |
| **Siempre manifiesta esmero y dedicación en la ejecución de las tareas asignadas y en algunas oportunidades sugiere mejoras en el trabajo** | **Manifiesta esmero y dedicación en la ejecución de las tareas asignadas.** | **Solo ocasionalmente manifiesta interés por el trabajo** | **Nunca manifiesta interés por el trabajo** | **Siempre manifiesta esmero y dedicación en la ejecución de las tareas y logra mejorar su trabajo.** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **COOPERACION** | | | | |
| **CAPACIDAD PARA TRABAJAR CON OTROS Y COLABORAR EN FORMA ARMONIOSA CON SUS COMPAÑEROS Y SUPERVISORES, SIN DESCUIDAR EL CUMPLIMIENTO DE SUS DEBERES.** | | | | |
| **Nunca esta dispuesto a colaborar y a menudo es hostil con sus compañeros de trabajo y su supervisor** | **Siempre trabaja en armonía y estimula la colaboración entre los compañeros** | **Siempre trabaja en armonía con otros y presta colaboración en forma espontanea** | **Trabaja en armonía con otros y presta colaboración cuando le es solicitada** | **No se muestra dispuesto s colaborar, salvo en situaciones de mucha presión, presentando en ocasiones conflictos con sus compañeros** |

**SÓLO PARA SER UTILIZADO EN PUESTOS DE TRABAJO DE NIVEL SUPERVISORIO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CAPACIDAD DE MANDO** | | | | |
| **HABILIDAD PARA EJERCER AUTORIDAD SOBRE EL PERSONAL BAJO SU CARGO, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS Y OBJETIVOS PROPUESTOS.** | | | | |
| **No es obedecido por el personal supervisado, lo que impide dar cumplimiento a las normas y objetivos propuestos** | **Siempre logra rápida obediencia aun en situaciones difíciles.** | **Es obedecido logrando dar cumplimiento a las normas y objetivos propuestos** | **A veces no es obedecido o solo logra hacerse obedecer mediante fuertes discusiones.** | **Logra constantemente obediencia aun en situaciones difíciles, obteniendo pronta respuesta y gran colaboración por parte de los subordinados.** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TOMA DE DECISIONES** | | | | |
| **CAPACIDAD PARA RESPONDER ANTES SITUACIONES PREVISTAS O IMPREVISTAS DE MANERA OPORTUNA, RAPIDA Y EFECTIVA.** | | | | |
| **Siempre responde antes situaciones previstas o imprevistas de manera oportuna rápida y efectiva no requiere de supervisión** | **No decide antes situaciones previstas o imprevistas** | **Responde antes situaciones previstas o imprevistas de manera oportuna, rápida y efectiva, consultando esporádicamente.** | **Ocasionalmente responde antes situaciones previstas ó imprevistas de manera oportuna y realiza frecuentes consultas innecesarias.** | **Resuelve todos los problemas que se presentan no requiere de supervisión y aporta ideas para evitar futuros problemas.** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **COORDINACION DEL TRABAJO** | | | | |
| **CAPACIDAD PARA ASIGNAR Y ORGANZIAR LAS ACTIVIDADES AL PERSONAL DE FORMA RACIONAL Y METODICA, PARA EL LOGRO SATISFACTORICO DE LOS OBJETIVOS.** | | | | |
| **En ocasiones no logra organizar y asignar el trabajo en forma metódica y racional** | **No logra organizar y asignar el trabajo en forma racional y metódica.** | **Asigna y organiza las actividades al personal de forma racional y metódica facilitando el logro de los objetivos.** | **Siempre asigna y organiza las actividades al personal de forma racional y metódica, logrando resultados por encima de lo esperado aun en situaciones difíciles.** | **Siempre asigna y organiza las actividades al personal de forma racional y metódica, logrando frecuentemente resultados por encima de lo esperado.** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **COMUNICACIÓN CON LOS TRABAJADORES** | | | | |
| **HABILIDAD PARA IMPARTIR EN FORMA CLARA Y PRECISA LAS INSTRUACCIONES** | | | | |
| **No imparte las instrucciones en forma clara y precisa por lo que nunca es comprendido por sus subordinados.** | **Siempre es comprendido rápidamente por sus subordinados la impartir las instrucciones sin necesidad de repetirlas, logrando con frecuencia resultados por encima de lo esperado.** | **En ocasiones presenta dificultad para ser comprendido por sus subordinados por lo que debe repetir las instrucciones impartidas** | **Imparte en forma clara y precisa las instrucciones logrando los resultados esperados.** | **Siempre es comprendido en forma rápida por sus subordinados al impartir las instrucciones sin necesidad de repetirlas logra óptimos resultados, da apertura a los subordinados para el intercambio de ideas.** |

|  |
| --- |
| **COMENTARIOS DEL SUPERVISOR** |
|  |

|  |
| --- |
| ***FIRMA DEL EVALUADOR*** |

**3/3**