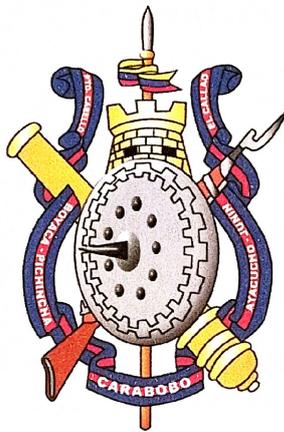


**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA  
EJÉRCITO BOLIVARIANO  
COMANDO**

**EB-CGEB-DIR-26-24**

**DIRECTIVA**



DÍA	MES	AÑO
30	11	2023

N° SERIAL REGISTRO		
50	- 08	- 00 - 00

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA  
HOJA DE CALIFICACIÓN DE SERVICIO AUTOMATIZADA DEL  
EJÉRCITO BOLIVARIANO EN EL SISTEMA DE INTERNET**

NO CLASIFICADO

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

Fuerte Tiuna, 21 de enero de 2024.

**DIRECTIVA EB-CGEB-DIR-26-23**

- ASUNTO:** NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA HOJA DE CALIFICACIÓN DE SERVICIO AUTOMATIZADA DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO EN EL SISTEMA DE INTERNET.
- BASE LEGAL:**
- CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA.
  - LEY CONSTITUCIONAL DE LA FUERZA ARMADA NACIONAL BOLIVARIANA.
  - LEY ORGÁNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, GACETA OFICIAL N° 2.919 DEL 01 DE JULIO DE 1981.
  - LEY DE SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS, DECRETO N° 6.265 DEL 22 DE JULIO DE 2008.
  - LEY DE DISCIPLINA MILITAR. GACETA OFICIAL N° 40.833 DEL 21 DE ENERO DE 2016.
  - REGLAMENTO DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN INTEGRAL Y ASCENSO DEL PERSONAL MILITAR PROFESIONAL DE LA FUERZA ARMADA NACIONAL BOLIVARIANA, ENERO 2022.
  - REGLAMENTO DEL HISTORIAL DEL PERSONAL MILITAR DE LA FUERZA ARMADA NACIONAL, RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 7.267 DEL AÑO 1988.

**I. OBJETO**

La presente directiva tiene por objeto impartir instrucciones y procedimientos para la elaboración de la hoja de calificación de servicio automatizada del Ejército Bolivariano, en el sistema de internet, para el personal militar profesional del componente, la cual será cargada a la base de datos y archivada en su historial físico.

**II. SITUACIÓN**

A. La hoja calificación de servicio automatizada, tiene por objeto evaluar las condiciones profesionales, morales, intelectuales, culturales, físicas y de conducta del personal militar profesional como aspectos fundamentales del proceso integral de la

## NO CLASIFICADO

administración de personal constituyendo así una de las bases para ascensos, recompensas y asignación de cargos.

- B. Con la finalidad de agilizar el procedimiento para elaborar la calificación de servicio del personal militar profesional, mantener actualizada la base de datos de la Dirección de Personal del Ejército Bolivariano y minimizar gastos en la elaboración de la hoja de calificación, la Junta Permanente de Evaluación y la Dirección de Tecnología de Información y las Comunicaciones del Ejército Bolivariano, diseñaron, desarrollaron e implantaron la hoja de calificación de servicio automatizada a través del sistema de Internet.

### III. DISPOSICIONES

#### A. DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

1. Los Comandantes de Unidades y Jefes de Dependencias, evaluarán al personal militar profesional bajo su mando semestralmente, de julio a diciembre y de enero a junio de cada año, a través de la hoja de calificación de servicio automatizada, procediendo de acuerdo a lo establecido en el Reglamento del Sistema de Evaluación Integral para el Personal Militar Profesional de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.
2. La hoja de calificación de servicio automatizada deberá ser consignada en la Junta Permanente de Evaluación conforme a los plazos establecidos en su cronograma de trabajo semestral.
3. Procedimientos para la elaboración de la hoja de calificación de servicio automatizada del Ejército Bolivariano en el sistema de internet:
  - a. La Junta Permanente de Evaluación y la Dirección de Tecnología de Información y las Comunicaciones del Ejército Bolivariano, diseñarán, desarrollarán e implantarán la hoja de calificación de servicio automatizada del componente a través del sistema de internet.
  - b. La Junta Permanente de Evaluación del Ejército Bolivariano configurará la permisología a los evaluadores. (Comandantes de Unidades y Jefes de Dependencias), a los fines de acceder al sistema de evaluación automatizada.
  - c. Los evaluadores solicitarán al Departamento de Disciplina de la Dirección de Personal del Ejército Bolivariano, el usuario y la clave de acceso al sistema de evaluación automatizada.

## NO CLASIFICADO

- d. La clave para acceder al sistema de evaluación es personal. Es intransferible a otra persona que no sea el evaluador.
- e. La Junta Permanente de Evaluación de acuerdo a su cronograma de trabajo semestral, indicará la fecha de inicio y termino de la evaluación automatizada y solo podrá cargarse al sistema de internet en el plazo establecido para ello.
- f. La Dirección de Personal del Ejército Bolivariano, deberá mantener actualizada la base de datos del personal militar profesional (cargo/ubicación).
- g. Los evaluadores solo podrán calificar al personal militar profesional bajo su mando, que se encuentren en su unidad o dependencia y que aparezcan en la base de datos de la Dirección de Personal del Ejército Bolivariano, asignado a la misma.
- h. Los evaluadores recibirán autorización de la Junta Permanente de Evaluación para cargar al sistema de base de datos del Ejército Bolivariano por vía de internet, las notas en la hoja de calificación de servicio automatizada del personal militar profesional bajo su mando. El periodo de carga será de manera semestral.
- i. De no coincidir la lista de la base de datos con los profesionales militares plaza de la unidad o dependencia, el evaluador deberá coordinar con la Dirección de Personal del Ejército Bolivariano para su actualización y así poder evaluar al personal militar profesional bajo su mando. En el caso, de que se desconozca la ubicación de algún profesional militar, tanto la Dirección de Personal como el evaluador, deberán dejar por escrito constancia de esta situación ante la Junta Permanente de Evaluación.
- j. El evaluador deberá consignar el físico de la hoja de calificación de servicio automatizado en un plazo no mayor de treinta (30) días continuos, una vez finalizado el período para evaluar.
- k. Una vez vencido el plazo para la carga en el sistema de internet de la hoja de calificación de servicio automatizado y para la entrega del físico de la misma no se hubiera evaluado a un profesional militar; la Junta Permanente de Evaluación notificara al evaluador, exhortándolo al cumplimiento de su deber en un lapso de cinco (05) días hábiles. En caso de no obtener la calificación semestral se considerará ese semestre como no calificado; siendo tomada solo en consideración de manera cualitativa para el 70% de las calificaciones en el grado o jerarquía.
- l. Una vez cargada las notas de todo el personal militar profesional de la Unidad o Dependencia del Ejército Bolivariano en el sistema de internet, se imprimirá en hoja tamaño carta en ambas caras de la hoja, original y copia.

NO CLASIFICADO

- m. El evaluador verificará la hoja de calificación impresa, por ambos lados con sello húmedo, la cual deberá ser totalmente legible, sin tachaduras ni enmiendas y no debe tener espacios en blanco, salvo que se trate de los siguientes casos:
- 1) Personal militar profesional incorporados una vez finalizado la licencia.
  - 2) Personal militar profesional sujeto a privación judicial preventiva de libertad.
  - 3) Personal militar profesional, recluido en centros hospitalarios.
  - 4) Personal militar profesional de permisos pre y post natal.
  - 5) Personal militar profesional presunto desertor sin capturar.
- n. En los casos mencionados anteriormente los ítems de la evaluación no deben tener nota, la hoja de calificación debe ser firmada por el evaluador, supervisor del evaluador y el evaluado, debiendo estamparse el sello húmedo de la unidad o dependencia.
- 1) En el caso del personal militar profesional incorporados una vez finalizada la licencia, deberá consignar anexo copia autenticada de la Resolución u Orden del Comandante General del Ejército Bolivariano.
  - 2) En el caso del personal militar profesional sujeto a privación judicial preventiva de libertad, deberá consignar anexo copia autenticada de la boleta de encarcelación o sentencia.
  - 3) En caso del personal militar profesional, recluido en centros hospitalarios y permiso pre y post natal, deberá consignar anexo original del informe médico expedido por un hospital militar con las tres (03) firmas correspondientes (médico tratante, subdirector y director).
  - 4) En caso de desertores se consignará copia del parte postal, copia de las novedades del libro o copia del oficio recibido por la fiscalía militar haciendo entrega del expediente de desertor.
- o. La Junta Permanente de Evaluación del respectivo componente, cuando corresponda, tomará en cuenta cualitativamente para completar el 70% de las calificaciones semestrales, establecido en el artículo 22 del Reglamento del Sistema de Evaluación Integral y Ascenso del Personal Militar Profesional de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, mas no para promediar cuantitativamente las evaluaciones en el grado, en los casos especiales:
- 1) A los Oficiales y Tropas Profesionales, incorporados una vez finalizada la licencia o situación de disponibilidad.

NO CLASIFICADO

- 2) Al Personal militar profesional, sujeto a privación judicial preventiva de libertad.
  - 3) Al personal militar masculino o femenino, recluso en centros hospitalarios.
  - 4) Al personal militar femenino de permiso pre y postnatal.
- p. El evaluador entrevistará al evaluado, indicándole la apreciación que se tiene de su actuación como resultado de ésta, haciéndole entrega de la misma, a los fines de su conocimiento y firma. Una vez evaluado el profesional militar, la hoja de calificación es enviada vía internet a la base de datos del Ejército Bolivariano, la cual no será definitivamente cargada al sistema hasta tanto no sea cotejada con la hoja de calificación en físico.
- q. En caso que el evaluado manifieste alguna inconformidad con la evaluación, se procederá de acuerdo a lo establecido en el Reglamento del Sistema de Evaluación Integral para el Personal Militar Profesional de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.
- r. La hoja de calificación de servicio automatizada, debe ser firmada por el evaluador, supervisor del evaluador y el evaluado, debiendo estamparse el sello húmedo de la unidad o dependencia.
- s. El evaluador remitirá mediante oficio a la Junta Permanente de Evaluación la hoja de calificación de servicio original en el plazo establecido en el cronograma de trabajo semestral de la Junta Permanente de Evaluación.
- t. La Junta Permanente de Evaluación revisará la hoja de calificación automatizada enviada por el evaluador, verificará su elaboración, las tres (03) firmas en original y sello húmedo en el sistema y dará el visto bueno para su entrada en la base de datos del sistema de evaluación.
- u. La Junta Permanente de Evaluación archivará en el historial físico del personal militar profesional la hoja de calificación de servicio automatizada, una vez se encuentre cargada en la base de datos del sistema de evaluación.

**B. DISPOSICIONES DE CARÁCTER PARTICULAR**

**1. DIRECCIÓN DE PERSONAL DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO**

Es la dependencia responsable de mantener actualizada la base de datos del personal militar profesional del Ejército Bolivariano (cargo/ubicación).

NO CLASIFICADO

**2. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO**

- a. Establecerá las medidas de seguridad de informática necesarias al sistema de la hoja de calificación de servicio automatizada.
- b. Mantendrá actualizado la base de datos de intranet.

**3. JUNTA PERMANENTE DE EVALUACIÓN DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO**

- a. Velará por el estricto cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.
- b. La Junta Permanente de Evaluación elaborará el manual del usuario sobre las normas y procedimientos para cargar al sistema de internet la hoja de calificación de servicio automatizada.
- c. Elaborará semestralmente el cronograma de trabajo, indicando los lapsos de inicio y finalización del proceso de evaluación del personal militar profesional.
- d. Informará mediante radiograma de distribución EJ-A y la página Web del Ejército Bolivariano el inicio y finalización del proceso de evaluación del Personal Militar Profesional.
- e. Recibirá y procesará para su verificación la hoja de calificación de servicio original impresa, la cual debe estar firmada por el evaluador, su superior inmediato, el evaluado y la impresión de sello húmedo de la unidad o dependencia.
- f. Dará el visto bueno a la hoja de calificación de servicio automatizada para posteriormente, cargar en la base de datos del sistema de evaluación las notas respectivas.
- g. Archivará en el historial físico del personal militar profesional la hoja de calificación de servicio automatizada, una vez se encuentre cargada en la base de datos del sistema de evaluación.
- h. Una vez finalizado el periodo de calificación establecido en el cronograma de trabajo semestral, llevará el reporte detallado sobre las hojas de calificación de servicio automatizadas cargadas a la base de datos del sistema de evaluación.
- i. Finalizado cada proceso de evaluación, presentará un informe al Comandante General del Ejército Bolivariano, en un lapso no mayor de diez (10) días hábiles,

6 de 7

NO CLASIFICADO

acerca de los resultados obtenidos durante el proceso de evaluación de todo el personal militar del Ejército Bolivariano, indicando las fortalezas, oportunidades, debilidades y alternativas (F.O.D.A), a los fines de valorar el cumplimiento de los objetivos planteados.

### C. DISPOSICIONES FINALES

1. La distribución de la presente directiva se realizará mediante la página web 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.

### IV. VIGENCIA

La presente directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de su distribución, derogando lo dispuesto en la directiva N° EB-AGEB-DIR-02-11 de fecha 07JUN11 “Normas y procedimientos para la elaboración de la hoja de calificación de servicio automatizada del Ejército Bolivariano en el sistema de internet”.

Cumplase



**JOSÉ ANTONIO MURGA BAPTISTA**  
Mayor General  
Comandante General del Ejército Bolivariano

Elaborado



**HERNÁN AKHNATON NOGUERA MEJÍA**  
General de División  
Presidente de la Junta Permanente de Evaluación

NO CLASIFICADO

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

**DIRECTIVA N° EB-CGEB-DIR-26-24**

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA HOJA DE  
CALIFICACIÓN DE SERVICIO AUTOMATIZADA DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO EN  
EL SISTEMA DE INTERNET**

**DISTRIBUCIÓN:**

Original.....	Ayudantía General del Ejército Bolivariano.
Copia N° 01.....	Dirección de Personal Ejército Bolivariano.
Copia N° 02.....	Dirección de Educación del Ejército Bolivariano.
Copia N° 03.....	Dirección de Tecnología de Información y las Comunicaciones Ejército Bolivariano.
Copia N° 04.....	Junta Permanente de Evaluación del Ejército Bolivariano.

Es copia auténtica.



  
**LEONARDO ANTONIO TRUJILLO CORDERO**  
General de División  
Ayudante General del Ejército Bolivariano

