REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL POLITÉCNICA
DE LA FUERZA ARMADA NACIONAL BOLIVARIANA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES Y LAS TRABAJADORAS DE LA UNEFA

Caracas, Agosto 2013

Contenido

Objetivo

Normas

Instrumentos: Secciones

Anexos:

- **Instrumento Evaluación de Desempeño 2013 – Nivel Apoyo Administrativo**
- **Instrumento Evaluación de Desempeño 2013 – Nivel Técnico-Profesional**
- **Instrumento Evaluación de Desempeño 2013 – Nivel Supervisorio**
- **Instrumento Evaluación de Desempeño 2013 – Docente**
- **Instrumento Evaluación de Eficiencia 2013 – Personal Obrero**
- **Formato Registro de Incidentes Laborales 2013**
- **Registro de Incidentes Laborales: Ejemplo**

OBJETIVO

La **Universidad Nacional Experimental Politécnica de la Fuerza Armada Bolivariana**, en sus esfuerzos por la búsqueda de la ***excelencia*** como valor fundamental, y en la comprensión de que el éxito de una organización requiere, entre otros aspectos, una adecuada evaluación del desempeño de los empleados que la integran, ha acumulado sus mejores esfuerzos para establecer un sistema justo y confiable que permita conseguir los beneficios del trabajo planificado y de la evaluación del desempeño individual.

Los esfuerzos en este tema durante los últimos años han resultado en la adaptación del Sistema de Evaluación del Desempeño para los Empleados de la Administración Pública (1998), diseñado por la Oficina Central de Personal (OCP) y del Sistema de Evaluación de Eficiencia del Personal Obrero de la Administración Pública (2006), combinado con la observación de la puesta en práctica del Sistema de Evaluación de la Universidad Bolivariana de Venezuela (UBV) desde el año 2009. La adaptación de estos sistemas a nuestra realidad universitaria nos garantiza contar con métodos confiables y válidos, cumpliendo con las exigencias sobre el tema de evaluación de personal correspondiente a la ***Ley del Estatuto de la Función Pública*** y el ***Reglamento General de La Ley de Carreras Administrativas***.

El objetivo del SISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS DE LA UNEFA es ***servir como instrumento para el cumplimiento de las leyes relacionadas y obtener así beneficios para nuestra prestigiosa institución que le permitirán cumplir los retos y compromisos patrióticos que enfrenta la UNEFA como primera Universidad del país.***

En este sentido, la aplicación del presente reglamento permite el cumplimiento de las siguientes leyes y reglamentos:

1. La Ley del Estatuto de la Función Pública establece en su A**rtículo 60.** "***La evaluación de los funcionarios y funcionarias públicos será obligatoria, y su incumplimiento por parte del supervisor o supervisora será sancionado conforme a las previsiones de esta Ley***".

2. Asimismo, la precitada Ley en su **Artículo 61 establece "*Con base en los resultados de la evaluación, la oficina de recursos humanos propondrá los planes de capacitación y desarrollo del funcionario o funcionaria público y los incentivos y licencias del funcionario en el servicio, de conformidad con la presente Ley y sus Reglamentos".***

3. El Artículo 62 a su vez, indica: "***Para que los resultados de la evaluación sean válidos, los instrumentos respectivos deberán ser suscritos por el supervisor o supervisora inmediato o funcionario o funcionaria evaluador y por el funcionario o funcionaria evaluado. Este último podrá hacer las observaciones escritas que considere pertinente".***
" …Los resultados de la evaluación deberán ser notificados al funcionario evaluado, quien podrá solicitar por escrito la reconsideración de los mismos dentro de los cinco días hábiles siguientes a su notificación. La decisión sobre el recurso ejercido deberá notificarse por escrito al evaluado."

4. Asimismo, la precitada Ley en su **Artículo 57** indica que "***Los órganos y entes de la Administración Pública Nacional deberán presentar… los resultados de sus evaluaciones, como soporte de los movimientos de personal que pretendan realizar en el próximo año fiscal y su incidencia en la nómina del personal activo, conjuntamente con el plan de personal, determinando los objetivos que se estiman cumplir durante el referido ejercicio fiscal***".

5. Alineada con esta Ley, la **Normativa para Procedimientos de Ascenso del Personal Administrativo y Obrero de la Unefa**, el numeral 5.3 establece que "***la solicitud de ascenso debe estar debidamente soportada con una recomendación (evaluación) del Supervisor Inmediato y del Jefe Superior de la dependencia a la cual esté adscrito el trabajador***", lo que requiere la implementación de un Sistema de Evaluación del Desempeño del personal Administrativo que responda a tal solicitud.

6. Finalmente, en el **Manual de Normas de Control Interno sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente**, en el Punto 4.13. **Normas Básicas de Control Interno relativas al Sistema de Administración de Recursos Humanos**, en el Sub Punto 4.13.4 indica que "***Periódicamente los supervisores deben evaluar el trabajo de los funcionarios públicos y exigirles que su rendimiento sea igual o mayor a los niveles de eficiencia previamente establecidos para cada función, tarea o actividad. Cada jefe de unidad es responsable de la evaluación del rendimiento del personal a su cargo***".

La evaluación es concebida como una importante herramienta para mejorar y optimizar la gestión administrativa de una organización. También recibe el nombre de evaluación de eficiencia, del mérito o calificación del servicio.

Objetivos específicos de la Evaluación de Desempeño Individual

- Colaborar en la determinación y desarrollo de políticas adecuadas a las necesidades de la organización.

- Incrementar la productividad de la organización, mejorando la calidad de servicio.
- Proveer un instrumento objetivo para la toma de decisiones administrativas.

Beneficios de la Evaluación de Desempeño

Para el Trabajador:

1. Es una excelente oportunidad de diálogo entre el empleado y su supervisor inmediato, que facilita una mayor integración, dando paso al trabajo interdisciplinario.
2. Proporciona al empleado la oportunidad de conocer la opinión que sobre su trabajo tienen sus supervisores. Es muy importante porque le evidencia que la UNEFA se preocupa por él y por su bienestar personal y profesional. Esto eleva la moral del empleado y lo motiva en el cumplimiento de sus actividades.
3. Estimula a los trabajadores, porque los invita a mejorar el desarrollo de su labor y a superarse cada vez más en el proceso que finalmente genera un mayor rendimiento y productividad laboral y personal.
4. Elimina cualquier posibilidad de favoritismo, en tanto que todos los empleados son evaluados sobre bases iguales.
5. Incrementa las posibilidades de éxito de la organización, pues permite que el empleado haga un alto en su jornada diaria para sopesar, con una visión de conjunto, qué ocurrió en el periodo anterior, cuál fue su rendimiento, qué hizo de bueno o de malo, cómo corregirá lo que no estuvo bien y hacia dónde va a dirigir su esfuerzo para mejorar.
6. Permite al empleado conocer las reglas del juego, es decir, las expectativas de su Supervisor respecto a su rendimiento y comportamiento.
7. Permite que el empleado conozca las medidas que el supervisor tomará para mejorar su rendimiento (programas de entrenamiento, seminarios, adiestramiento en el cargo, etc.) y las que el empleado tomará por iniciativa propia (autocorrección, cursos, etc.).

Para el Supervisor:

1. Le proporciona una visión más clara del funcionamiento de la organización. Podrá reconocer, al igual que sus empleados, cuáles son sus aciertos y cuáles sus fallas con el objeto de fortalecer los primeros y corregir las segundas.
2. Le ofrece una oportunidad para pensar en “su gente”, sus aspectos positivos y sus deficiencias.
3. Es la oportunidad para que proponga medidas dirigidas a mejorar el patrón de comportamiento de sus empleados o subordinados.
4. Contribuye con la agilización y dinamización de los canales de comunicación en cada unidad administrativa.
5. Le permite tomar conciencia sobre su rol como supervisor y el impacto de su gestión en la organización.

Para la Institución:

1. Colabora en el reconocimiento de las debilidades y fortalezas de la organización, así como de las oportunidades para incrementar la productividad.
2. Proporciona información confiable y objetiva sobre las diferentes divisiones y departamentos, y las otras actividades de la administración del personal.
3. Ayuda a detectar las necesidades de capacitación de los empleados, teniendo en cuenta que algunas de las fallas de éstos se deben a la falta de conocimientos específicos para la labor que están desarrollando.
4. Sirve para medir la eficiencia de cada departamento o unidad, pues ésta se realiza a través de su personal.

Metodología

El Sistema se basa en el concepto de ***gerencia del desempeño***, el cual establece que lo importante al evaluar es *valorar* ***resultados alcanzados***, al contrario de una valoración orientada por el esfuerzo realizado.

La **escala de calificación** cualitativa del instrumento psicométrico se basa en un punto de partida común para trabajador e Institución. Ese punto de equilibrio corresponde a la expectativa sobre cada trabajador de que cumpla las funciones para las que fue contratado, y por lo tanto se ha denominado como **DESEMPEÑO DENTRO DE LO ESPERADO (nivel 3 en la escala)**.

El éxito de este Sistema de Evaluación depende de la comprensión por parte del Supervisor (evaluador) de que lo que se espera y por lo tanto debe exigirse a cada trabajador es que cumpla con las actividades, acciones y procesos para los cuales ha sido contratado. Es por esto que la escala presenta 5 niveles:

- Muy por debajo de lo esperado = 1
- Por debajo de lo esperado = 2
- **DENTRO DE LO ESPERADO = 3**
- Sobre lo esperado = 4
- Excepcional = 5

A medida que el trabajador se desarrolla dentro de la Institución y se adapta a los cambios de las dinámicas propias de la misma, es posible que lo que se espera de él se modifique, pero lo que no cambiará es la exigencia de que cumpla con esa expectativa, es decir, que su desempeño se encuentre DENTRO DE LO ESPERADO. Un trabajador que a lo largo del tiempo se mantiene dentro de esta escala, es un trabajador que demuestra perseverancia, estabilidad, capacidad de adaptación y aprendizaje, y flexibilidad.

Al comprender estos conceptos, el Supervisor puede vencer la tentación de la tradición de evaluar por encima o por debajo (juicio sesgado) del nivel de equilibrio DENTRO DE LO ESPERADO (3), para premiar o no a un trabajador según la estimación personal que tenga de él o según el progreso que considera que tuvo en el tiempo. Cada evaluador debe comprender que un trabajador calificado DENTRO DE LO ESPERADO es un trabajador digno de felicitación pues no se exige que supere dichos parámetros, ni tampoco que esté por debajo de ellos. También debe estimar que un **trabajador calificado en niveles extremos de desempeño será sujeto a medidas correctivas**. Por ejemplo, un trabajador cuya calificación total corresponde a un rango EXCEPCIONAL, está muy por encima de las funciones por las que fue contratado y debería promoverse a cargos o funciones más acordes con su desempeño y desarrollo, lo que implica seguramente salir de la unidad de adscripción o sustituir a alguien de la misma unidad. Por otra parte, un trabajador con desempeño general MUY POR DEBAJO DE LO ESPERADO, representa un obstáculo para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la unidad y deberán considerarse las posibles acciones laborales para corregir tal situación.

Para **evitar un juicio sesgado** por parte del Supervisor, y para facilitar las acciones pertinentes a situaciones de desempeño en escalas extremas, la normativa del presente Sistema de Evaluación contempla medidas que deberá tomar el Supervisor para **justificar por escrito** el desempeño de aquellos trabajadores que se encuentren en niveles extremos (Excepcional o Muy por debajo de lo esperado), o trabajadores con más de la mitad de los ítems evaluados en escalas por encima o por debajo del nivel DENTRO DE LO ESPERADO.

Las competencias a evaluar dependen del nivel Administrativo, Docente u Obrero de cada trabajador. Se evalúan ocho (8) competencias para cada nivel y las mismas tienen una ponderación preestablecida producto de lo determinado por la Oficina Central de Personal (OCP), correspondiente a las primeras 3 competencias a evaluar, y el resto de las competencias tienen un Peso o ponderación producto del análisis y jerarquización de la Dirección de Recursos Humanos.

Un instrumento adicional apoyará el proceso durante todo el período de evaluación: El Formato **“REGISTRO DE INCIDENTES LABORALES”.** Está destinado a servir como instrumento de **control, registro, discusión y seguimiento** de situaciones excepcionales, positivas o negativas, de la vida laboral de cada trabajador. Por medio de este registro, se puede dejar constancia de situaciones excepcionales que inciden el desempeño del trabajador y de las cuales queda constancia para hacer seguimiento, y a final del año, ser utilizadas

como un apoyo en la calificación del desempeño de cada trabajador por medio de los instrumentos psicométricos diseñados a tal fin.

En el caso del personal **DOCENTE**, los resultados de las evaluaciones específicas relacionadas con los aspectos pedagógicos que generalmente se llevan a cabo durante el año por las Instancias Académicas correspondientes, como las de apreciación docente, opinión de los alumnos, supervisión de presencial de clases, entre otras; serán incluidos en el Registro de Incidentes Laborales como eventos de importancia y seguimiento.

El Sistema de Evaluación del Desempeño de los trabajadores y trabajadoras de la UNEFA, es entonces un proceso minucioso pero sencillo que se lleva a cabo por medio de tres etapas:

a. ***Planificación***:

   En esta etapa (Enero), el evaluador junto con su supervisor inmediato, fijan los objetivos de la unidad y la contribución que se espera de cada trabajador para el logro de los mismos.

   Se presentan las competencias que los trabajadores deben desarrollar y por las cuales serán evaluados, y los pesos o ponderación que tendrá cada competencia. Cada trabajador estará consciente sobre los aspectos por los cuales será evaluado y conocerá los instrumentos adicionales como el “REGISTRO DE INCIDENTES LABORALES”, su forma de registro y uso, sus ventajas y beneficios.

   También recibirá instrucción sobre la escala de evaluación, haciendo hincapié en que sus esfuerzos deberán estar dirigidos a alcanzar una calificación correspondiente a la escala DENTRO DE LO ESPERADO.

b. ***Seguimiento***:

   Se realiza el seguimiento del desempeño a lo largo de todo el año por medio de entrevistas periódicas (mínimo trimestrales) de revisión de metas, logros, y eventualidades por medio del formato “REGISTRO DE INCIDENTES LABORALES”, si aplica. El supervisor inmediato al trabajador guarda dicho registro y anexa documentación que soporta cada situación registrada. El trabajador evaluado firma en constancia de recibir los soportes correspondientes y haber realizado la discusión de los eventos.

El supervisor inmediato al trabajador evaluado elabora los planes de acción correctivos que sean necesarios y se asegura que se cumplan.

c. ***Evaluación***:

Durante esta fase, se realiza una evaluación final por medio de un instrumento que consta principalmente en valorar:

- Las incidencias y eventualidades ocurridas en el periodo a evaluar.
- Las competencias individuales, entendidas como aquellos comportamientos requeridos en cierto nivel, para alcanzar los resultados esperados.

Una vez realizada la evaluación, se lleva a cabo una sesión de evaluación con el trabajador. Se discuten los resultados por medio de una entrevista individual y se realizan planes de acción de mejoramiento.

Se envían los resultados al Departamento de Evaluación de la Dirección de Recursos Humanos del Vicerrectorado Administrativo para su debido procesamiento y registro.

NORMAS
NORMAS DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE EFICIENCIA UNEFA

Generales

1. El Sistema de Evaluación de Desempeño sustituye, a partir de Julio 2013, cualquier otro sistema anterior.
2. La Evaluación de Desempeño se realizará mínimo anualmente, específicamente en el mes de Noviembre de cada año. Y máximo dos veces al año, específicamente los meses de Mayo y Noviembre de cada año.
3. Todo instrumento que se detecte forjado o falsificado será objeto de sanción definiendo un rango de actuación negativo, bien sea al evaluado o al evaluador, de acuerdo a la situación presentada.
4. Un informe justificativo escrito, el formato “REGISTRO DE INCIDENTES GENERALES” y sus correspondientes anexos, deberá presentarse junto con el formato de “EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO” correspondiente según nivel de cargo en los siguientes casos:
    a. Si el trabajador ha obtenido una calificación igual o superior a 210 puntos (EXCEPCIONAL).

b. Si el trabajador ha obtenido una calificación igual o inferior a 89 puntos (MUY POR DEBAJO DE LO ESPERADO.
c. Si en cuatro (4) o más competencias del instrumento “EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO” ha sido calificado en los niveles POR ENCIMA DE LO ESPERADO O EXCEPCIONAL.

Del Evaluado

1. Para que el trabajador sea evaluado debe tener al menos cuatro (4) meses continuos desempeñando las funciones que le fueron asignadas y correspondientes a su cargo. El periodo de prueba del personal de nuevo ingreso no será computado dentro del periodo de evaluación, es decir, una vez cumplido su periodo, éste deberá tener los cuatro (4) meses laborales mínimos para ser evaluado.
2. Los trabajadores que se encuentren en período de vacaciones o en reposo médico, deberán ser evaluados al incorporarse a sus labores. La evaluación, en este caso, se realizará con base al desempeño alcanzado durante su permanencia en el trabajo.
3. El trabajador deberá firmar el formato de su evaluación en señal de haber sido notificado y podrá plasmar allí los comentarios que considere pertinentes, esté o no esté de acuerdo con los resultados.
4. En caso de que el trabajador manifieste desacuerdo con los resultados de la evaluación podrá reclamar por medio de una solicitud escrita ante el ***Comité de Calificación de Servicios*** dentro de un lapso de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha en que fue notificado de los resultados.

Del Evaluador

1. El Supervisor inmediato es el responsable de realizar la evaluación.
2. La evaluación será realizada por el Supervisor inmediato de cada trabajador y avalada por el Jefe del evaluador (Supervisor mediato), dentro del área de desempeño.
3. El Supervisor tiene la obligación de realizar la evaluación de sus supervisados dentro del plazo previsto y discutir la misma con el trabajador evaluado en una entrevista.
4. Para poder realizar la evaluación, el Supervisor deberá tener un mínimo de cuatro (4) meses supervisando al personal objeto de la evaluación. En caso de que esto no se cumpla, el Supervisor deberá realizar la evaluación conjuntamente con el Supervisor que le precedió, y en caso de ausencia de este último, con el supervisor mediato.
5. Toda evaluación deberá ser firmada por el evaluado y éste último deberá definir si está de acuerdo o no con el rendimiento descrito a través de las opciones que se dispone para ello en el formato respectivo. El Supervisor está encargado de que esto se cumpla.
6. En caso de solicitud de revisión, el Supervisor deberá tomar en cuenta las pruebas presentadas por el supervisado y las consideraciones del Comité. Deberá acatar las instrucciones de dicho Comité.

7. Todo **Rango de Desempeño Excepcional (calificación superior a 210 puntos)** deberá consignarse junto con un **informe justificativo de dicha actuación**, que realiza el evaluador, definiendo las actividades extraordinarias continuas realizadas por el trabajador y dando prueba de las mismas.
8. Todo **Rango de Desempeño MUY POR DEBAJO DE LO ESPERADO (calificación igual o inferior a 89 puntos)** deberá consignarse junto con un **informe justificativo de dicha actuación**, que realiza el evaluador, y dando prueba de la misma.
9. Si un Supervisor **califica** a un trabajador en **4 o más competencias** en niveles superiores al nivel DENTRO DE LO ESPERADO deberá consignar **informe justificativo** de dichos resultados, definiendo las actividades específicas y continuas que ejecuta el trabajador y que le hacen merecedor de tal calificación.
10. Las evaluaciones que según normativa requieran informes justificativos por parte del supervisor y los mismos no sean presentados, serán rechazados con una correspondiente amonestación escrita al Supervisor.
11. Es responsabilidad del Supervisor que los trabajadores conozcan los aspectos sobre los cuales serán evaluados.
12. Es responsabilidad del Supervisor que el evaluado reciba una copia de su evaluación, y que la misma sea discutida con él mediante una entrevista.

Del Director, Decano, Vicerrector o Rector

1. El Supervisor de la Unidad Administrativa correspondiente, deberá firmar el formulario de Evaluación en señal de revisión y acuerdo.

Del Comité de Calificación de Servicios

1. El Comité de Calificación de Servicios estará integrado por (*Art. 151 del Reglamento General de la Ley de Carreta Administrativa*):
    a. Jefe de la División de Reclutamiento y Selección de la Dirección de Recursos Humanos
    b. Un representante del la Dirección de Recursos Humanos (designado por el Director)
    c. El Supervisor del evaluador (supervisor mediato)
2. El Comité de Calificación de Servicios deberá atender los reclamos de los funcionarios o empleados cuando manifiesten desacuerdo con los resultados alcanzados en la evaluación, y cuando éstos tengan suficientes motivos para fundamentar sus reclamos.
3. El comité analizará cada caso en particular y emitirá una respuesta en un período no mayor de quince (15) días hábiles, a partir de la fecha de presentación de la solicitud por parte del trabajador.
4. Las decisiones del Comité deberán ser informadas por escrito al empleado y al Supervisor. Una copia irá al expediente del evaluado.
5. El comité tendrá la facultad de ratificar el resultado de la evaluación o solicitar al supervisor una revisión.

De las Acciones

1. Los trabajadores que obtengan un rango de actuación ***muy por debajo de lo esperado*** (***calificación igual o inferior a 89 puntos***), podrán ser susceptibles a medidas correctivas tal como se establece en los *artículos 83 y 86 de la Ley del Estatuto de la Función Pública*.
2. De acuerdo con el rango de actuación alcanzado por el evaluado, la institución podrá tomar decisiones para el reconocimiento y estímulo relacionado con los rangos de actuación obtenidos. Asimismo se podrán decidir acciones salariales orientadas al reconocimiento de la productividad del desempeño y eficiencia.

INSTRUMENTOS

SECCIONES DEL REGISTRO DE INCIDENTES LABORALES

SECCIÓN 1: DATOS DEL TRABAJADOR

- Se solicitan los datos completos del Evaluado, como: Apellidos y Nombres, Cédula, Unidad administrativa y Cargo. (Ver "Ejemplo del Registro de Incidencias Laborales)

SECCIÓN 2: DATOS DEL SUPERVISOR INMEDIATO

- Se solicitan los datos completos del Evaluador, como: Apellidos y Nombres, Cédula, Unidad Administrativa y Cargo.
- Se presentan las instrucciones a seguir para realizar el registro. (Ver "Ejemplo del Registro de Incidencias Laborales)

SECCIÓN 3: REGISTRO DE INCIDENCIAS LABORALES

- Se presentan cuadro de seis (6) columnas correspondientes a los siguientes campos(Ver "Ejemplo del Registro de Incidencias Laborales):

    - Fecha de la incidencia: Se coloca la fecha de ocurrencia del hecho excepcional o la fecha de la reunión con el trabajador, según aplique.
    - Descripción de la incidencia: Se explica breve pero claramente, la situación particular que se está registrando. El supervisor se asegura que dicha descripción es suficiente para la total comprensión por parte del trabajador afectado e incluso por parte de un tercero no relacionado.
    - Comentarios: Se agregan explicaciones, señalamiento, acuerdos, entre otros, producto de la discusión del incidente. El trabajador puede expresar sus ideas en este espacio.
    - Anexos: Se deja registro detallado de los documentos que sirven de soporte del incidente: Memos y/o comunicados (indicando número y

fecha), Cartas (indicando fecha), copia de registros (con sello de "copia fiel de original" y firmas), constancias, entre otros.

- Firma Trabajador: El trabajador firma en señal de haber estado presente y discutido la incidencia. En caso de desacuerdo con la incidencia presentada, el trabajador puede manifestarlo en la columna de "comentarios" y dejar constancia de nueva fecha de reunión para presentar nuevos documentos o pruebas que demuestren su punto de vista. Esta futura reunión será debidamente registrada como una incidencia.
- Firma Supervisor: El supervisor firma, en constancia de su participación en la discusión y en aval del contenido registrado por cada incidencia. El supervisor pasa una línea horizontal a lo largo de todas las columnas para poder registrar la siguiente incidencia, en caso de ocurrencia.

SECCIÓN 4: FIRMAS y NUMERACIONES:

- Si al final del periodo de evaluación quedan espacios no utilizados en las columnas de la sección 3, el supervisor pasa rayas oblicuas para inutilizar dichos espacios.
- El Supervisor tiene un espacio para colocar su firma, la fecha y enumerar el total de páginas que comprende el registro. (Ver "Ejemplo del Registro de Incidencias Laborales)

SECCIONES DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO (PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE)

SECCIÓN A: DATOS DEL EVALUADO

- Se solicitan los datos completos del Evaluado, como: Nombres y Apellidos, Cédula, Fechas de periodo de evaluación (desde), Cargo, entre otros. Para los trabajadores que tienen menos de un año laborando en la institución el periodo de prueba (desde) debe corresponder a la fecha de ingreso del trabajador.

SECCIÓN B: DATOS DEL EVALUADOR (Supervisor Inmediato)

- Se solicitan los datos completos del Evaluador, como: Nombres y Apellidos, Cédula, Cargo, División, entre otros.
- Se presentan las instrucciones a seguir para realizar la evaluación, incluyendo los rangos que describen cada comportamiento, cálculo y totalización de resultados.

SECCIÓN C: COMPETENCIAS A EVALUAR

- Se presentan ocho (8) competencias que deben ser evaluadas para cada trabajador fijo o contratado, en cuatro (4) formatos diferentes que dependen de su nivel administrativo y/o docente:
    - APOYO ADMINISTRATIVO: Incluye todo el personal administrativo o logístico, sin responsabilidades supervisorias correspondiente al código administrativo desde **201 al 206.**
    - TÉCNICO PROFESIONAL: Personal ubicado en la escala profesional que no tenga responsabilidades supervisorias. Incluye todo el personal graduado correspondiente al código de cargo desde **301 al 407**.
    - SUPERVISORIO: Personal que tiene responsabilidades supervisorias de manera formal y permanente y con trabajadores a su cargo. Corresponden a los cargos ubicados desde el código **408 a 409** y cargos de Dirección.
    - DOCENTE: Incluye todo el personal Docente a Dedicación Exclusiva (DE), a Tiempo Completo (TC) y a Medio Tiempo (MT).
- Cada competencia tiene una ponderación o **Peso** previamente asignado, producto del análisis y estudio de los diversos sistema de evaluación existentes y de las necesidades propias de la Universidad. El supervisor marca con una equis (X) el rango que mejor describe el comportamiento del evaluado. Cada rango está asociado a una **puntuación numérica**:
    - Muy por debajo de lo esperado = 1
    - Por debajo de lo esperado = 2
    - **Dentro de lo esperado = 3**
    - Sobre lo esperado = 4
    - Excepcional = 5
    -
- Luego de que el evaluador define los rangos, multiplica el **peso de la competencia** por el **número del rango resultante** y coloca el resultado en la columna **Peso x Rango:**

Ejemplo:	**Peso**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	Peso x Rango
1. COMPROMISOS CON VALORES ORGANIZACIONALES:	7			X			21
2. AUTODESARROLLO:	6		X				12

- Para llegar a un resultado numérico, el evaluador deberá sumar los resultados de la columna **Peso x Rango** y colocarlo en el espacio al lado de TOTAL. Ejemplo:

Ejemplo:	Peso	1	2	3	4	5	Peso x Rango
1. COMPROMISOS CON VALORES ORGANIZACIONALES:	7			X			21
2. AUTODESARROLLO:	6		X				12

7. RELACIONES INTERPERSONALES:	6			X			18
8. PRECISIÓN Y RAPIDEZ:	7		X				14

50-89	**89-129**	**130-169**	**170-209**	**210-250**	***TOTAL***	**120**
Muy por debajo de lo esperado	***Por debajo de lo esperado***	***Dentro de lo esperado***	***Sobre lo esperado***	***Excepcional***		

- El puntaje total tiene un referente cualitativo referencial que puede ser utilizado por el supervisor al discutir los resultados con el evaluado.

Ejemplo:

50-89	**89-129**	**130-169**	**170-209**	**210-250**	***TOTAL***	**120**
Muy por debajo de lo esperado	***Por debajo de lo esperado***	***Dentro de lo esperado***	***Sobre lo esperado***	***Excepcional***		

Total 120 = Rango: Por debajo de lo esperado

SECCIÓN D: COMENTARIOS Y FIRMAS:

- El Supervisor tiene un espacio para colocar comentarios y recomendaciones producto de la evaluación.
- El Evaluado tiene un espacio para colocar comentarios acerca de la evaluación.
- El Evaluado debe responder a la pregunta ¿está usted de acuerdo con la evaluación realizada?
- Se coloca la fecha de la evaluación y tanto supervisor como evaluado firman la evaluación. El Evaluado puede firmar la evaluación aunque no esté de acuerdo con la misma.
- El Supervisor entrega una copia de la evaluación al evaluado, conserva una copia en sus archivos y envía los originales al Departamento de Evaluación de la Dirección de Recursos Humanos de la UNEFA (Sede).

SECCIONES DE LA EVALUACION DE EFICIENCIA (PERSONAL OBRERO)

SECCIÓN A: DATOS DEL EVALUADO

- Se solicitan los datos completos del Evaluado, como: Nombres y Apellidos, Cédula, Fechas de periodo de evaluación (desde), Cargo, entre otros. Para los trabajadores que tienen menos de un año laborando en la institución el periodo de prueba (desde) debe corresponder a la fecha de ingreso del trabajador.

SECCIÓN B: DATOS DEL EVALUADOR (Supervisor Inmediato)

- Se solicitan los datos completos del Evaluador, como: Nombres y Apellidos, Cédula, Cargo, División, entre otros.
- Se presentan las instrucciones a seguir para realizar la evaluación, incluyendo los rangos que describen cada comportamiento, cálculo y totalización de resultados.

SECCIÓN C: COMPETENCIAS A EVALUAR

- Se presentan ocho (8) competencias que deben ser evaluadas para cada trabajador obrero fijo o contratado, en un formato único.
- Cada competencia tiene una ponderación o **Peso** previamente asignado. El supervisor marca con una equis (X) el rango que mejor describe el comportamiento del evaluado. Cada rango está asociado a una **puntuación numérica**:
    - Muy por debajo de lo esperado = 1
    - Por debajo de lo esperado = 2
    - **Dentro de lo esperado = 3**
    - Sobre lo esperado = 4
    - Excepcional = 5
- Luego de que el evaluador define los rangos, multiplica el **peso de la competencia** por el **número del rango resultante** y coloca el resultado en la columna **Peso x Rango:**

Ejemplo:	**Peso**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	Peso x Rango
1. CALIDAD DEL TRABAJO:	7			X			21
2. CANTIDAD DE TRABAJO:	7		X				14

- Para llegar a un resultado numérico, el evaluador deberá sumar los resultados de la columna **Peso x Rango** y colocarlo en el espacio al lado de TOTAL. Ejemplo:

Ejemplo:	Peso	1	2	3	4	5	Peso x Rango
1. CALIDAD DEL TRABAJO :	7			X			21
2. CANTIDAD DE TRABAJO :	7		X				14
.		.					
.		.					
7. MANEJO DE BIENES Y EQUIPOS:	6			X			18
8. ATENCION AL PUBLICO:	6		X				12

50-89	**89-129**	**130-169**	**170-209**	**210-250**	***TOTAL***	**120**
Muy por debajo de lo esperado	***Por debajo de lo esperado***	***Dentro de lo esperado***	***Sobre lo esperado***	***Excepcional***		

- El puntaje total tiene un referente cualitativo que puede ser utilizado por el supervisor al discutir los resultados con el evaluado. Ejemplo:

50-89	**89-129**	**130-169**	**170-209**	**210-250**	***TOTAL***	**120**
Muy por debajo de lo esperado	***Por debajo de lo esperado***	***Dentro de lo esperado***	***Sobre lo esperado***	***Excepcional***		

Total 120 = Rango: Por debajo de lo esperado

SECCIÓN D: COMENTARIOS Y FIRMAS:

- El Supervisor tiene un espacio para colocar comentarios y recomendaciones producto de la evaluación.
- El Evaluado tiene un espacio para colocar comentarios acerca de la evaluación.
- El Evaluado debe responder a la pregunta ¿está usted de acuerdo con la evaluación realizada?
- Se coloca la fecha de la evaluación y tanto supervisor y evaluado firman la evaluación. El Evaluado puede firmar la evaluación aunque no esté de acuerdo con la misma.
- El Supervisor entrega una copia de la evaluación al evaluado, conserva una copia en sus archivos y envía los originales al Departamento de Evaluación de la Dirección de Recursos Humanos de la UNEFA (Sede).

ANEXOS

(INSTRUMENTOS Y EJEMPLOS)

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DE LA FUERZA ARMADA NACIONAL
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO - NIVEL APOYO ADMINISTRATIVO

A.- DATOS DEL EVALUADO

APELLIDOS Y NOMBRES			CEDULA
Periodo evaluado: DESDE	HASTA	CARGO	
NÚCLEO/EXTENSIÓN DE NÚCLEO		DIVISIÓN	DEPARTAMENTO

B.- DATOS DEL EVALUADOR (Supervisor Inmediato)

APELLIDOS Y NOMBRES		CÉDULA
CARGO	DIVISIÓN	DEPARTAMENTO

INSTRUCCIONES:

- Analice cuidadosamente la actuación del trabajador tomando en consideración las **competencias** que se presentan.
- Evalúe separadamente cada competencia, marcando una equis (X) en la casilla que mejor describa el comportamiento del evaluado, según la siguiente tabla:

RANGOS:	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
DESCRIPCIÒN:	***Muy por debajo de lo esperado***	***Por debajo de lo esperado***	***Dentro de lo esperado***	***Sobre lo esperado***	***Excepcional***

*Nota: Se espera que la mayoría de los trabajadores se encuentren **dentro o cercanos** al rango "**Dentro de lo esperado**"*

- Multiplique el **peso** de cada competencia por el **número del rango** (X) y coloque el resultado en la columna ***Peso x Rango***
- Sume los resultados de la columna ***Peso x Rango*** y colóquelo en el espacio al lado de ***TOTAL***

C.- COMPETENCIAS A EVALUAR:

		RANGO					
	Peso	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	Peso x Rango
1. COMPROMISOS CON VALORES ORGANIZACIONALES: Mide el sentido de pertenencia, identificación con sus valores, corresponsabilidad en la Defensa Integral y el Desarrollo Nacional y compromiso revolucionario e integracionista.	7						
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 profesional.	6						
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 e internos ofreciéndoles el mejor servicio.	7						
4. COMUNICACIÓN: Mide la habilidad para recibir, comprender y transmitir en forma oral y escrita, ideas e información de manera que facilite la rápida comprensión, logrando una actitud positiva en cualquier situación de trabajo.	6						
5. RESPONSABILIDAD SOBRE RECURSOS: Mide el grado de responsabilidad del empleado por la conservación, uso y mantenimiento de los bienes materiales y equipos asignados a su área, con la finalidad de optimizar su utilidad y beneficio.	4						
6. ADECUACIÓN A LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN: Mide el grado en que el empleado cumple con las políticas, normas y procedimientos establecidos por la organización en cuanto a: apariencia personal, puntualidad, asistencia y otras normativas.	7						
7. RELACIONES INTERPERSONALES: Mide la habilidad del evaluado para interactuar en forma cordial, amable y colaboradora con sus superiores, compañeros de trabajo y usuarios tanto externos como internos, con la finalidad de mejorar y mantener un ambiente de trabajo armonioso.	6						
8. PRECISIÓN Y RAPIDEZ: Mide la destreza para realizar la labor utilizando la menor cantidad de recurso y esfuerzo.	7						

50-89	**89-129**	**130-169**	**170-209**	**210-250**	***TOTAL***	
Muy por debajo de lo esperado	***Por debajo de lo esperado***	***Dentro de lo esperado***	***Sobre lo esperado***	***Excepcional***		

D.- COMENTARIOS Y FIRMAS:

Comentarios del Supervisor:

Comentarios del Evaluado: ¿Está usted de acuerdo con la evaluación realizada? Si:___ No: ____ Comente:

Fecha: _____ **Firma del Evaluado:** _____ **Firma del Supervisor:** _____

Fecha: _____ **Firma del Director/ Decano /Vice-rector /Rector:** _____

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DE LA FUERZA ARMADA NACIONAL
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO - NIVEL TÉCNICO-PROFESIONAL

A.- DATOS DEL EVALUADO

APELLIDOS Y NOMBRES			CEDULA
Periodo evaluado: DESDE	HASTA	CARGO	
NÚCLEO/EXTENSIÓN DE NÚCLEO		DIVISIÓN	DEPARTAMENTO

B.- DATOS DEL EVALUADOR (Supervisor Inmediato)

APELLIDOS Y NOMBRES		CÉDULA
CARGO	DIVISIÓN	DEPARTAMENTO

INSTRUCCIONES:

- Analice cuidadosamente la actuación del trabajador tomando en consideración las **competencias** que se presentan.
- Evalúe separadamente cada competencia, marcando una equis (X) en la casilla que mejor describa el comportamiento del evaluado, según la siguiente tabla:

RANGOS:	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
DESCRIPCIÒN:	***Muy por debajo de lo esperado***	***Por debajo de lo esperado***	***Dentro de lo esperado***	***Sobre lo esperado***	***Excepcional***

*Nota: Se espera que la mayoría de los trabajadores se encuentren **dentro o cercanos** al rango "**Dentro de lo esperado**"*

- Multiplique el **peso** de cada competencia por el **número del rango** (X) y coloque el resultado en la columna ***Peso x Rango***
- Sume los resultados de la columna ***Peso x Rango*** y colóquelo en el espacio al lado de ***TOTAL***

C.- COMPETENCIAS A EVALUAR:

		RANGO					
	Peso	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	Peso x Rango
1. COMPROMISOS CON VALORES ORGANIZACIONALES: Mide el sentido de pertenencia, identificación con sus valores, corresponsabilidad en la Defensa Integral y el Desarrollo Nacional y compromiso revolucionario e integracionista.	7						
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 profesional.	6						
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 e internos ofreciéndoles el mejor servicio.	7						
4. COMUNICACIÓN: Mide la habilidad para recibir, comprender y transmitir en forma oral y escrita, ideas e información de manera que facilite la rápida comprensión, logrando una actitud positiva en cualquier situación de trabajo.	7						
5. CREATIVIDAD E INICIATIVA: Mide la capacidad del empleado para optar y concretar ideas útiles y oportunas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos para alcanzar los objetivos establecidos.	6						
6. GESTIÓN DE PROCESOS: Mide la capacidad que posee el empleado para planificar, organizar y dar seguimiento a las actividades emprendidas, enfatizando la consecución de los resultados con una adecuada administración de los recursos.	5						
7. CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS: Mide la habilidad para identificar y jerarquizar los elementos, relaciones y principios que integran un sistema, situación o problema, formulando soluciones concretas.	5						
8. TRABAJO EN 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.	7						

50-89	**89-129**	**130-169**	**170-209**	**210-250**	***TOTAL***	
Muy por debajo de lo esperado	***Por debajo de lo esperado***	***Dentro de lo esperado***	***Sobre lo esperado***	***Excepcional***		

D.- COMENTARIOS Y FIRMAS:

Comentarios del Supervisor:

Comentarios del Evaluado: ¿Está usted de acuerdo con la evaluación realizada? Si:___ No: ____ Comente:

Fecha: _____ **Firma del Evaluado:** _____ **Firma del Supervisor:** _____

Fecha: _____ **Firma del Director/ Decano /Vice-rector /Rector:** _____

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DE LA FUERZA ARMADA NACIONAL
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO - NIVEL SUPERVISORIO

A.- DATOS DEL EVALUADO

APELLIDOS Y NOMBRES			CEDULA
Periodo evaluado: DESDE	HASTA	CARGO	
NÚCLEO/EXTENSIÓN DE NÚCLEO		DIVISIÓN	DEPARTAMENTO

B.- DATOS DEL EVALUADOR (Supervisor Inmediato)

APELLIDOS Y NOMBRES		CÉDULA
CARGO	DIVISIÓN	DEPARTAMENTO

INSTRUCCIONES:

- Analice cuidadosamente la actuación del trabajador tomando en consideración las **competencias** que se presentan.
- Evalúe separadamente cada competencia, marcando una equis (X) en la casilla que mejor describa el comportamiento del evaluado, según la siguiente tabla:

RANGOS:	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
DESCRIPCIÒN:	***Muy por debajo de lo esperado***	***Por debajo de lo esperado***	***Dentro de lo esperado***	***Sobre lo esperado***	***Excepcional***

*Nota: Se espera que la mayoría de los trabajadores se encuentren **dentro o cercanos** al rango "**Dentro de lo esperado**"*

- Multiplique el **peso** de cada competencia por el **número del rango** (X) y coloque el resultado en la columna ***Peso x Rango***
- Sume los resultados de la columna ***Peso x Rango*** y colóquelo en el espacio al lado de ***TOTAL***

C.- COMPETENCIAS A EVALUAR:

		RANGO						
	Peso	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	Peso x Rango
1. COMPROMISOS CON VALORES ORGANIZACIONALES: Mide el sentido de pertenencia, identificación con sus valores, corresponsabilidad en la Defensa Integral y el Desarrollo Nacional y compromiso revolucionario e integracionista.	8						
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 profesional.	8						
3. COMUNICACIÓN: Mide la habilidad para recibir, comprender y transmitir en forma oral y escrita, ideas e información de manera que facilite la rápida comprensión, logrando una actitud positiva en cualquier situación de trabajo.	6						
4. CREATIVIDAD E INICIATIVA: Mide la capacidad del empleado para optar y concretar ideas útiles y oportunas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos para alcanzar los objetivos establecidos.	5						
5. LIDERAZGO: Mide la capacidad para conducir al grupo en forma efectiva hacia la consecución de los objetivos de su área, manteniendo los niveles de motivación y productividad	6						
6. TOMA DE DECISIONES Y SOLUCION DE PROBLEMAS: Mide la capacidad de responder oportunamente ante situaciones previstas o imprevistas, decidiendo en forma efectiva, rápida y oportuna, el mejor plan de acción, asumiendo las responsabilidades y riesgos.	6						
7. PLANIFICACIÓN: Capacidad para formular y organizar planes, proyectos y programas de trabajo, considerando los objetivos, prioridades, etapas y recursos disponibles.	6						
8. DELEGACIÓN: Capacidad para distinguir y asignar en forma efectiva lo que debe hacer personalmente y lo que deben hacer sus subordinados.	5						

50-89	**89-129**	**130-169**	**170-209**	**210-250**	***TOTAL***	
Muy por debajo de lo esperado	***Por debajo de lo esperado***	***Dentro de lo esperado***	***Sobre lo esperado***	***Excepcional***		

D.- COMENTARIOS Y FIRMAS:

Comentarios del Supervisor:

Comentarios del Evaluado: ¿Está usted de acuerdo con la evaluación realizada? Si:___ No: ____ Comente:

Fecha: _____ **Firma del Evaluado:** _____ **Firma del Supervisor:** _____

Fecha: _____ **Firma del Director/ Decano /Vice-rector /Rector:** _____

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DE LA FUERZA ARMADA NACIONAL
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO - DOCENTE

A.- DATOS DEL EVALUADO

APELLIDOS Y NOMBRES		CEDULA
Periodo evaluado: DESDE	HASTA	CARGO
NÚCLEO/EXTENSIÓN DE NÚCLEO	DIVISIÓN	DEPARTAMENTO

B.- DATOS DEL EVALUADOR (Supervisor Inmediato)

APELLIDOS Y NOMBRES		CÉDULA
CARGO	DIVISIÓN	DEPARTAMENTO

INSTRUCCIONES:

- Analice cuidadosamente la actuación del trabajador tomando en consideración las **competencias** que se presentan.
- Evalúe separadamente cada competencia, marcando una equis (X) en la casilla que mejor describa el comportamiento del evaluado, según la siguiente tabla:

RANGOS:	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
DESCRIPCIÒN:	***Muy por debajo de lo esperado***	***Por debajo de lo esperado***	***Dentro de lo esperado***	***Sobre lo esperado***	***Excepcional***

*Nota: Se espera que la mayoría de los trabajadores se encuentren **dentro o cercanos** al rango "**Dentro de lo esperado**"*

- Multiplique el **peso** de cada competencia por el **número del rango** (X) y coloque el resultado en la columna ***Peso x Rango***
- Sume los resultados de la columna ***Peso x Rango*** y colóquelo en el espacio al lado de ***TOTAL***

C.- COMPETENCIAS A EVALUAR:

		RANGO					
	Peso	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	Peso x Rango
1. COMPROMISOS CON VALORES ORGANIZACIONALES: Mide el sentido de pertenencia, identificación con sus valores, corresponsabilidad en la Defensa Integral y el Desarrollo Nacional y compromiso revolucionario e integracionista.	8						
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 profesional.	8						
3. COMUNICACIÓN: Mide la habilidad para recibir, comprender y transmitir en forma oral y escrita, ideas e información de manera que facilite la rápida comprensión, logrando una actitud positiva en cualquier situación de trabajo.	6						
4. CREATIVIDAD E INICIATIVA: Mide la capacidad del empleado para optar y concretar ideas útiles y oportunas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos para alcanzar los objetivos establecidos.	5						
5. LIDERAZGO: Mide la capacidad para conducir al grupo en forma efectiva hacia la consecución de los objetivos de su área, manteniendo los niveles de motivación y productividad	6						
6. CUMPLIMIENTO DE NORMAS: Mide la capacidad de cumplimiento de los reglamentos y procedimientos establecidos, tales como asistencia y puntualidad, entrega oportuna y correcta de cronogramas, evaluaciones, calificaciones y todas cuantas directrices existiesen.	6						
7. PLANIFICACIÓN: Capacidad para formular y organizar planes, proyectos y programas considerando los objetivos académicos previstos o actividades administrativas asignadas.	6						
8. DOCENCIA E INVESTIGACIÓN: Capacidad pedagógica para transmitir conocimiento e ideas. Incluye el esfuerzo sostenido por realizar actividades relacionadas con la investigación científica orientadas a la ampliación del conocimiento de su área docente. La no materialización de este criterio solo es justificable por fuerza mayor y su calificación estará sujeta a la calidad de la otra tarea asignada.	5						

50-89	**89-129**	**130-169**	**170-209**	**210-250**	***TOTAL***	
Muy por debajo de lo esperado	***Por debajo de lo esperado***	***Dentro de lo esperado***	***Sobre lo esperado***	***Excepcional***		

D.- COMENTARIOS Y FIRMAS:

Comentarios del Supervisor:

Comentarios del Evaluado: ¿Está usted de acuerdo con la evaluación realizada? Si:___ No: ____ Comente:

Fecha: _____ **Firma del Evaluado:** _____ **Firma del Supervisor:** _____

Fecha: _____ **Firma del Director/ Decano /Vice-rector /Rector:** _____

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DE LA FUERZA ARMADA NACIONAL
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

EVALUACIÓN DE EFICIENCIA - NIVEL OBRERO

A.- DATOS DEL EVALUADO

APELLIDOS Y NOMBRES			CEDULA
Periodo evaluado: DESDE	HASTA	CARGO	
NÚCLEO/EXTENSIÓN DE NÚCLEO		DIVISIÓN	DEPARTAMENTO

B.- DATOS DEL EVALUADOR (Supervisor Inmediato)

APELLIDOS Y NOMBRES		CÉDULA
CARGO	DIVISIÓN	DEPARTAMENTO

INSTRUCCIONES:

- Analice cuidadosamente la actuación del trabajador tomando en consideración las **competencias** que se presentan.
- Evalúe separadamente cada competencia, marcando una equis (X) en la casilla que mejor describa el comportamiento del evaluado, según la siguiente tabla:

RANGOS:	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
DESCRIPCIÒN:	***Muy por debajo de lo esperado***	***Por debajo de lo esperado***	***Dentro de lo esperado***	***Sobre lo esperado***	***Excepcional***

*Nota: Se espera que la mayoría de los trabajadores se encuentren **dentro o cercanos** al rango "**Dentro de lo esperado**"*

- Multiplique el **peso** de cada competencia por el **número del rango** (X) y coloque el resultado en la columna ***Peso x Rango***
- Sume los resultados de la columna ***Peso x Rango*** y colóquelo en el espacio al lado de ***TOTAL***

C.- COMPETENCIAS A EVALUAR:

		RANGO					
	Peso	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	Peso x Rango
1. COMPROMISOS CON VALORES ORGANIZACIONALES: Mide el sentido de pertenencia, identificación con sus valores, corresponsabilidad en la Defensa Integral y el Desarrollo Nacional y compromiso revolucionario e integracionista.	7						
2. CALIDAD DEL TRABAJO: Realizar las tareas asignadas con exactitud, claridad y cuidado, a fin de evitar errores y omisiones.	7						
3. CANTIDAD DE TRABAJO: Volumen de trabajo capaz de ser realizado por el trabajador en su jornada normal de acuerdo a las exigencias del puesto de trabajo.	7						
4. 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 otros.	7						
5. HÁBITOS DE SEGURIDAD: Cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por la organización para proteger la integridad física y mental del trabajador.	7						
6. INTERÉS POR EL TRABAJO: Esmero y dedicación manifiesta en la ejecución de tareas asignadas.	5						
7. COOPERACIÓN: Capacidad para trabajar con otros y colaborar en forma armoniosa con sus compañeros y supervisores, sin descuidar el cumplimiento de sus deberes.	5						
8. MANEJO DE BIENES Y EQUIPOS: Cuidado en el mantenimiento de equipos, herramientas y maquinarias que le son asignadas al trabajador para realizar el trabajo.	5						

50-89	**89-129**	**130-169**	**170-209**	**210-250**	***TOTAL***	
Muy por debajo de lo esperado	***Por debajo de lo esperado***	***Dentro de lo esperado***	***Sobre lo esperado***	***Excepcional***		

D.- COMENTARIOS Y FIRMAS:

Comentarios del Supervisor:

Comentarios del Evaluado: ¿Está usted de acuerdo con la evaluación realizada? Si:___ No: ____ Comente:

Fecha: _____ **Firma del Evaluado:** _____ **Firma del Supervisor:** _____

Fecha: _____ **Firma del Director/ Decano /Vice-rector /Rector:** _____

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DE LA FUERZA ARMADA BOLIVARIANA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

REGISTRO DE INCIDENTES LABORALES

Periodo de: ___/___/___ hasta: ___/___/___

1.- DATOS DEL TRABAJADOR

APELLIDOS Y NOMBRES	CEDULA
NUCLEO / DIVISION / DEPARTAMENTO	CARGO

2.- DATOS DEL SUPERVISOR INMEDIATO

APELLIDOS Y NOMBRES	CEDULA
NUCLEO / DIVISION / DEPARTAMENTO	CARGO

INSTRUCCIONES:

- Registre las **incidencias excepcionales, positivas o negativas**, ocurridas durante el periodo.
- Deje **registro escrito** de situaciones, anexe comunicaciones u otros documentos de interés, indique en el espacio correspondiente.
- Las incidencias deberán **discutirse con el trabajador** y registrarse en un periodo no mayor a 7 días hábiles de su ocurrencia.
- Permita que el trabajador se exprese libremente y proporcione documentos o anexos que considere pertinentes.
- Al momento de la Evaluación del Desempeño (fin del periodo), revise con el trabajador el presente registro, junto con los anexos, que forman parte integral del mismo, firme y enumere cada hoja al final del mismo.

REGISTRO DE INCIDENTES LABORALES

Fecha de la incidencia	Descripción de la Incidencia	Comentarios	Anexos	Firma Trabajador	Firma Supervisor

Firma Supervisor: _____ Fecha: _____ Pág: _____ de _____

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL
DE LA FUERZA ARMADA NACIONAL
UNEFA

REGISTRO DE INCIDENCIAS LABORALES

Periodo de: 01/01/13 hasta: 01/11/13

1.- DATOS DEL TRABAJADOR

APELLIDOS Y NOMBRES	CEDULA
VEGA CORRALES Pedro Pablo	14.166.987
NUCLEO / DIVISION / DEPARTAMENTO	**CARGO**
Núcleo Caracas / Administrativo / Recursos Humanos	ASISTENTE ADMINISTRATIVO

2.- DATOS DEL SUPERVISOR INMEDIATO

APELLIDOS Y NOMBRES	CEDULA
AGUIRRE BLANCO María Elena	11.123.550
NUCLEO / DIVISION / DEPARTAMENTO	**CARGO**
Núcleo Caracas / Administrativo / Recursos Humanos	JEFE DE RECURSOS HUMANOS

INSTRUCCIONES:

- Registre las **incidencias excepcionales, positivas o negativas**, ocurridas durante el periodo.
- Deje registro escrito de situaciones, anexe comunicaciones u otros documentos de interés, indique en el espacio correspondiente.
- Las incidencias deberán **discutirse con el trabajador** y registrarse en un periodo no mayor a 7 días hábiles de su ocurrencia.
- Permita que el trabajador se exprese libremente y proporcione documentos o anexos que considere pertinentes.
- Al momento de la Evaluación del Desempeño (fin del periodo), revise con el trabajador el presente registro, junto con los anexos, que forman parte integral del mismo, firme y enumere cada hoja al final del mismo.

REGISTRO DE INCIDENCIAS LABORALES

Fecha de la incidencia	Descripción de la Incidencia	Comentarios	Anexos	Firma Trabajador	Firma Supervisor
25/02/2013	Se cumplieron las metas establecidas en memorando del Departamento de fecha 16 de Enero 2013.		Memo No. 123-13		
14/05/2013	Se tuvo reunión formal con el trabajador para conocer las razones por las que ha llegado tarde durante 3 días de la última semana	El trabajador desea dar una respuesta por escrito	Copia de registro de asistencia del 6 al 12 de Mayo 2013		
16/05/2013	Se recibe y discute carta del trabajador explicativa de situación familiar que le dificultó cumplir con el horario.	Se acuerda evaluar situación dentro de dos meses.	Carta del trabajador de fecha 16/05/2013		
18/07/2013	Reunión para evaluación de cumplimiento de horario	El trabajador recibe felicitación verbal por lograr un cumplimiento del horario dentro de lo esperado			