



REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARITIMA DEL CARIBE
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
COORDINACION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
COORDINACION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

REG-VAD-CGRH-CAP-021
FORMULARIO: CAP-015
FECHA: 16/04/2015
CAMBIO: 01

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
NIVEL PROFESIONAL

PERIODO EVALUADO	DESDE	DÍA	MES	AÑO	HASTA	DÍA	MES	AÑO
SECCION "A"								
DATOS DE IDENTIFICACION								
1.- DATOS DEL EVALUADO								
APELLIDOS Y NOMBRES					CEDULA DE IDENTIDAD			
CODIGO DE NOMINA	TITULO DEL CARGO			GRADO	CODIGO DE CLASE	UBICACIÓN ADMINISTRATIVA		
2.- DATOS DEL EVALUADOR								
APELLIDOS Y NOMBRES					CEDULA DE IDENTIDAD			
CODIGO DE NOMINA	TITULO DEL CARGO			UBICACIÓN ADMINISTRATIVA				
3.-DATOS DEL SUPERVISOR DEL EVALUADOR								
APELLIDOS Y NOMBRES				CEDULA DE IDENTIDAD			TITULO DEL CARGO	
* El presente instrumento debe ser llenado por el Supervisor inmediato en bolígrafo, letra de imprenta y sin correcciones. * Para llenar cada sección se recomienda leer determinadamente las instrucciones correspondientes.								

SECCION "B"

ESTABLECIMIENTO Y EVALUACION DE OBJETIVOS DE DESEMPEÑO INDIVIDUAL

En esta sección se establecen los objetivos de desempeño individual (ODI) que el funcionario debe cumplir en el periodo a evaluar

OBJETIVOS DE DESEMPEÑO INDIVIDUAL	PESO	RANGOS					PESO X RANGO
		1	2	3	4	5	
	50	TOTAL					

INSTRUCCIONES
SECCION "B"

OBJETIVO DE DESEMPEÑO INDIVIDUAL (ODI): Se refiere a los logros que cada funcionario debe alcanzar durante un periodo especifico

El Objetivo de desempeño individual (ODI) debe guardar relación con el objetivo funcional de la unidad entendiéndose por objetivo funcional la razón de ser de la unidad dentro del organismo

En esta columna se indicaran los (ODI) fijados con previo acuerdo entre El supervisor y El supervisado.

Los objetivos deben ser medibles, observables y verificables.

Al definir los objetivos se debe tomar en cuenta el que y el cuando

No deben fijarse para cada empleado mas d cinco (5) objetivos, ni menos de tres (3)

El supervisor debe fijarse los lineamientos generales para alcanzar los objetivos.

PESO: Es la ponderación del (ODI) expresada en puntos.

En esta columna se debe indicar el peso para cada odien función de su importancia con el objetivo funcional.

El peso total es cincuenta (50) puntos, el cual debe distribuirse entre los objetivos fijados.

El precio asignado a un objetivo no debe ser inferior a cinco (5) puntos ni superior a veinticinco (25)

RANGOS: Es la expresión cuantitativa del cumplimiento de los odi alcanzados por el funcionario.

En este cuadro debe seleccionar y marcar con una (X) el rango que mejor describa el comportamiento del evaluado.

RANGOS	DESCRIPCION	
1	Muy por debajo de lo esperado.	No cumple con los objetivos asignados
2	Por debajo de lo esperado	Cumple parcialmente el logro de los objetivos propuestos.
3	Dentro de lo esperado.	Cumple con todos los objetivos asignados.
4	Sobre lo esperado.	Cumple con todos los objetivos asignados y en ocasiones obtiene logros adicionales.
5	Excepcional.	Constantemente obtiene logros adicionales.

PESO X RANGO: En esta columna proceda a colocar el resultado de multiplicar el peso fijado a cada odi por el rango obtenido por el funcionario.

TOTAL: Coloque en la casilla correspondiente la sumatoria de los puntajes de la columna peso x rango.

SECCION "C"							
EVALUACION DE COMPETENCIAS							
En esta sección se ponderan las competencias con relación al cargo y se evalúan de acuerdo al grado en que estén presentes en el evaluo							
COMPETENCIAS	PESO	RANGOS					PESO X RANGO
		1	2	3	4	5	
1. Compromiso con valores organizacionales: Mide el grado de identificación y responsabilidad con los valores y cultura de la institución. Atiende mas a los intereses organizacionales que a los personales.	7						
2. Auto desarrollo: Mide la motivación para el mejoramiento continuo a través de estudios, lecturas y cualquier otra actividad individual u organización que aseguren su evolución personal y 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							
5. Creatividad e iniciativa: Mide la capacidad del empleado para aportar y concretar ideas útiles y oportuna que permitan el mejoramiento continuo de los procesos, para alcanzar los objetivos establecidos.							
6. Gestión de procesos: mide la capacidad que posee el empleado para planificar, organizar y dar seguimientos a las actividades emprendidas, enfatizando la consecución de los resultados con una adecuada administración de los recursos.							
7. Capacidad de análisis y síntesis: Mide la habilidad para identificar y jerarquizar los elementos, relaciones y principios que integran un sistema, situación o problemas, formulando soluciones concretas y relevantes.							
8. Trabajo en equipo: Mide la disposición a la unificación de fuerzas con el resto de los empleados del área en consecución de las actividades y objetivos comunes.							
	50	TOTAL					

INSTRUCCIONES
SECCION "C"

COMPETENCIAS: Son los factores de desempeño que facilitan al evaluado la consecución de los odi.

PESO: Es la ponderación de la competencia expresada en puntos.

En esta columna se debe indicar el peso para cada competencia, en función del cargo que ocupa el evaluado.

El peso total es cincuenta (50) puntos.

El peso de las tres(3) primeras competencias ha sido previamente establecido, siendo su sumatoria de veinte (20) puntos.

Los treinta (30) puntos restantes deben ser distribuidos entre las demás competencias.

el peso que se asigne a cada competencias puede ser igual o inferior a siete (7) puntos, pero nunca mayor.

Se deben ponderar todas las competencias.

RANGOS: Es la expresión cuantitativa de la presencia de la competencia en el desempeño del evaluado.

En este cuadro debe seleccionar y marcar con una equis (X) el rango que mejor describa la presencia de la competencia en el comportamiento de evaluado.

RANGOS	DESCRIPCION	
1	Muy por debajo de lo esperado	No está presente en el desempeño del funcionario
2	Por debajo de lo esperado	Esta presente parcialmente u ocasionalmente
3	Dentro de lo esperado	Esta presente
4	Sobre lo esperado	Esta presente, en ocasiones por encima
5	Excepcional	Esta presente, consistentemente por encima

PESO X RANGO: En esta columna proceda a colocar el resultado de multiplicar el peso fijado a la competencia por el rango obtenido por el funcionario.

TOTAL: Coloque en la casilla correspondiente la sumatoria de los puntajes de la columna peso por rango.

INSTRUCCIONES

SECCION "D"

CALIFICACION FINAL: Es la sumatoria de los puntajes obtenidos en la sección "B" y "C"

TOTAL SECCION "B": Coloque el total del puntaje obtenido en dicha sección

TOTAL SECCION "C": Coloque el total del puntaje obtenido en dicha sección

PUNTAJE FINAL (B+C): Coloque la sumatoria del total de la sección "B" mas el total de la sección "C"

RANGO DE ACTUACION: Es la expresión cualitativa del desempeño del funcionario

Ubique el puntaje final en la escala cuantitativa, para obtener el rango de actuación

Coloque el resultado en el espacio "rango de actuación"

ESCALA CUANTITATIVA	RANGO DE ACTUACION	DEFINICION DE LOS RANGOS DE ACTUACION
100-179	Actuación muy por debajo de lo esperado	Desempeño deficiente, no cumple con los objetivos designados
180-259	Actuación por debajo de lo esperado	Desempeño que lo lleva a cumplir parcialmente el logro de los objetivos propuestos
260-339	Actuación dentro de lo esperado	Desempeño satisfactorio, cumple con los objetivos asignados
340-419	Actuación sobre de lo esperado	Desempeño por encima de lo esperado y contribuye al logro de los objetivos propuestos, en ocasiones obtiene logros adicionales
420-500	Desempeño excepcional	Desempeño consistentemente extraordinario y contribuye a logros adicionales no implícitos en sus objetivos de desempeño individual

SECCION "E"

COMENTARIOS DEL SUPERVISOR

Indique cualquier observación que considere pertinente mencionar sobre los resultados de la evaluación del funcionario, así como aquellas actividades que acuerden el supervisor y supervisado, a fin de mantener e incrementar las fortalezas demostradas o para corregir las aéreas débiles encontradas.

FIRMAS				
SUPERVISOR INMEDIATO	JEFE INMEDIATO DEL SUPERVISOR	FECHA DE EVALUACION		
		DÍA	MES	AÑO
A SER LLENADO POR EL EVALUADO				
☐ ☐ ¿Está de acuerdo? SI NO Comentarios				
FIRMA DEL EVALUADO		FECHA		
		DÍA	MES	AÑO

INSTRUCCIONES

FIRMAS:
SUPERVISOR INMEDIATO: Firma del evaluador.
JEFE INMEDIATO DEL SUPERVISOR: Firma del jefe inmediato del evaluador.
FECHA: Indique día, mes y año en que realizo la evaluación.

A SER LLENADO POR EL EVALUADO: El evaluado indicara en la casilla correspondiente su acuerdo o no acerca de los resultados de su evaluación.

COMENTARIOS: El avaluado podrá expresar cualquier observación adicional que considero pertinente sobre su evaluación.

FIRMA DEL EVALUADO: El avaluado deberá firmar en señal de haber sido notificado de los resultados de su evaluación, sin que su firma implique aceptación o no de los resultados.