



EVALUACION DE DESEMPEÑO Y DETECCION DE NECESIDADES DEL PERSONAL OBRERO

SECCION "A"

DATOS DEL EVALUADO

1. APELLIDOS Y NOMBRES	2. CEDULA DE IDENTIDAD	3. FECHA DE INGRESO
4. DEPENDENCIA DE ADSCRIPCION	5. CARGO	6. CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL
DATOS DEL EVALUADOR		
7. APELLIDOS Y NOMBRES	8. CEDULA DE IDENTIDAD	9. EXTENSION TELEFONICA
10. DEPENDENCIA DE ADSCRIPCION	11. CARGO JERARQUICO	12. CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL
13. PERIODO A EVALUAR	DESDE	HASTA

--	--	--



EVALUACION DE DESEMPEÑO Y DETECCION DE NECESIDADES DEL PERSONAL OBRERO

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 período a evaluar

OBJETIVOS DE DESEMPEÑO INDIVIDUAL	PESO	RANGOS					PESO X RANGO
		1	2	3	4	5	
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
	50					TOTAL	



EVALUACION DE DESEMPEÑO Y DETECCION DE NECESIDADES DEL PERSONAL OBRERO

SECCION "C"

EVALUACION DE COMPETENCIAS

En esta sección se ponderan las competencias con relación al cargo y se evalúan de acuerdo al grado que esté presente en el avaluado

COMPETENCIAS	PESO	RANGOS					PESO X RANGO
		1	2	3	4	5	
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
26.							
	50	TOTAL					



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

REG-VAD-CGRH-CAP-016
Formulario: CAP-015
Fecha: 16/03/2016
Cambio: 03

EVALUACION DE DESEMPEÑO Y DETECCION DE NECESIDADES DEL PERSONAL OBRERO

RESULTADOS DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO			
SECCION " D "			
SUBTOTAL DESEMPEÑO INDIVIDUAL (B)	SUBTOTAL DE COMPETENCIAS (C)	PUNTAJE TOTAL (B+C)	RANGO DE ACTUACION
COMENTARIOS DEL EVALUADO		COMENTARIOS DEL EVALUADOR	
ACCIONES A TOMAR			
CORRECTIVAS	PREVENTIVAS	DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION	MEDICION DE LA EFICACIA DE LA CAPACITACION
FIRMA DEL EVALUADO	FIRMA DEL EVALUADOR	FECHA	

INSTRUCTIVO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO (No Imprimir el Instructivo)

El supervisor inmediato debe aplicar la Evaluación de Desempeño al personal bajo su supervisión, de acuerdo al formato anexo de Evaluación de Desempeño y Detección de Necesidades del personal Obrero

- Los funcionarios sujetos a la evaluación del desempeño son:

◆ Personal Obrero

- El formato debe ser llenado con Bolígrafo (negro o azul), en letra molde y sin enmiendas. De igual forma deben ser llenados todos los espacios, en caso de no ser utilizados colocar N/A.
- La evaluación de desempeño debe ser discutida y revisada con el evaluado, si el evaluado está de acuerdo con dicha evaluación, la firmara en señal de conformidad, si existe disconformidad firma la evaluación y colocara una observación.
- Los lapsos de evaluación corresponderán al año completo (Enero-Diciembre)
- Este instrumento es de indispensable aplicación debido a que esta información será tomada encuentra para la realización del Plan Anual de Capacitación.

SECCION “ A “

DATOS DEL EVALUADO:

1. **Apellidos y Nombres:** Colocarlos completo
2. **Cedula de Identidad:** Colocar la Nacionalidad
3. **Fecha de Ingreso :** DD/MM/AA
4. **Dependencia de Adscripción:** Colocar la Coordinación a la Cual pertenece el evaluado.
5. **Cargo:** De acuerdo al Manual OPSU.
6. **Correo Electrónico:** Institucional

DATOS DEL EVALUADOR:

7. **Apellidos y Nombres:** Colocarlos Completo
8. **Cedula de Identidad:** Colocar Nacionalidad
9. **Extensión Telefónica:** De la Coordinación
10. **Dependencia de Adscripción :** Colocar la Coordinación que preside
11. **Cargo Jerárquico:** Nombre del Cargo
12. **Correo Electrónico:** Institucional
13. **Periodo a Evaluar:** Enero – Diciembre

SECCION "B"

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

- El objetivo de desempeño individual (ODI) debe guardar relación con el objetivos funcional de la unidad entendiéndose por objetivo funcional la razón de ser de la unidad dentro del organismo.
- Los objetivos deben ser medibles, observables y verificables.
- Al definir los objetivos se debe tomar en cuenta el que y el cuándo.
- No deben fijarse para cada empleado más de cinco (5) objetivos, ni menos de tres (3).
- El supervisor debe fijar los lineamientos generales para alcanzar los objetivos.

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

- En esta Columna se debe indicar el peso para cada odi, en función de su importancia con el objetivo funcional.
- El peso total es cincuenta (50) puntos, el cual debe distribuirse entre los objetivos fijados.
- El peso asignado a un objetivo no debe ser inferior a cinco (5) puntos ni superior a veinticinco (25).

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

- En este cuadro debe seleccionar y marcar con una equis (X) el rango que mejor describe 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 por rango.

SECCION "C "

COMPETENCIAS: son los factores de desempeño que facilitan el evaluado la consecución de los odi.

- **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.
- **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.
- **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.

- **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.
- **Responsabilidad Sobre Recursos:** Mide el grado de responsabilidad del empleado por la conversación, uso y mantenimiento de los bienes materiales y equipos asignados a su área, a fin de optimizar la utilidad y el beneficio de los mismos.
- **Adecuación de 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.
- **Relaciones Interpersonales:** Mide la habilidad 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.
- **Precisión y Rapidez:** Mide la destreza para realizar la labor utilizando la menor cantidad de recursos y esfuerzos.

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 en cincuenta (50) puntos.
- El peso de las tres (3) primeras competencia ha sido previamente establecido, siendo su sumatorio de veinte (20) puntos.
- Los treinta (30) puntos restantes deben ser distribuidos entre las demás competencias.
- El peso que se asigne a cada competencia 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 describe la presencia de la competencia de la competencia en el comportamiento de 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 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.

SECCION "D"

SUD TOTAL DESEMPEÑO INDIVIDUAL: Coloque el total del puntaje obtenido en la sección "B".

SUBTOTAL DE COMPETENCIAS "C": Coloque el total del puntaje obtenido en la sección "C".

PUNTAJE TOTAL: Coloque la sumatoria de la sección "B" más 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.

COMENTARIO DEL EVALUADO Y COMENTARIO DEL EVALUADOR: Indique cualquier observación que considere pertinente mencionar sobre los resultados de la evaluación del funcionario, así como aquellas actividades que acuerdan el evaluado y el evaluador, a fin de mantener e incrementar las fortalezas demostradas o para corregir las áreas débiles encontradas.

ACCIONES A TOMAR:

ACCIONES CORRECTIVAS: Una **acción correctiva** es aquella que llevamos a cabo para eliminar la causa de un problema. Las **correcciones** atacan los problemas, las acciones correctivas sus causas.

ACCIONES PREVENTIVAS: se anticipan a la causa, y pretenden eliminarla antes de su existencia. Evitan los problemas identificando los riesgos. Cualquier acción que disminuya un riesgo es una acción preventiva.

DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO: es un proceso de investigación que establece las carencias y deficiencias cuantificables o mesurables existentes en los conocimientos, habilidades y actitudes del trabajador y la norma o patrón de desempeño establecido como requerimiento del cargo. Nos permite identificar en qué, a quién, cuánto y cuándo capacitar.

MEDICION DE LA EFICACIA DE LA CAPACITACION: se establece una secuencia de tres niveles de evaluación. El primer nivel es el de **"Reacción"**, que es la primera impresión que tiene el individuo inmediatamente después de haber finalizado la formación. El segundo nivel es el de **"Aprendizaje"**, en el cual se evalúa los conocimientos adquiridos por las personas. En tercer lugar está el nivel de **"Comportamiento"**, el cual mide el grado de aplicación que tienen los nuevos conocimientos en el trabajo mismo.

FIRMA DEL EVALUADO: el evaluado deberá firmar en señal de haber sido notificado de los resultados de su evaluación.

FIRMA DEL EVALUADOR: firma del supervisor inmediato.

FECHA: colocar la fecha en la cual se aplicó la evaluación de desempeño.