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:

	Peso	RANGO 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						
						TOTAL	

50-89	**89-129**	**130-169**	**170-209**	**210-250**
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:** _____