Gobierno Bolivariano de Venezuela | Ministerio del Poder Popular para la Salud | Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar	Código:ISPEB-002-PR-005/15
Procedimiento	Fecha de vigencia: 29 SEP 2016
Capacitación yDesarrolloOrganizacional	Actualización: 01
Departamento de Capacitación y Desarrollo Organizacional División de Provisión y Desarrollo del Personal Dirección delTalento Humano	Página:1

Elaborado por:	**Autorizado por:**	**Revisado por:**
Departamento de Capacitación y Desarrollo Organizacional Nombre y Apellido: Lcda. Marlene Mejías Firma: Fecha: 29/09/2016	Dirección del Talento Humano Nombre y Apellido: Abog. Kelvin R. Rambert F. Firma: Fecha: 29/09/2016	Dirección de Normalización y Gestión de Calidad Nombre y Apellido: Ing. Alexis Alcalá Firma: Fecha: 29/09/16

Aprobado por:

Presidencia del Instituto de Salud Pública Nombre y Apellido: Dra. Doris Cabello de González Firma: Fecha: 29/09/2016.

CONTENIDO

Objetivo..... 3

Alcance..... 3

Documentos Relacionados..... 3

Normas..... 3

Descripción de Actividades..... 4

Formularios de Obligatorio Cumplimiento..... 7

Glosario..... 7

Anexos..... 8

1. OBJETIVO: Establecer las normas y lineamientos para la identificación de las políticas orientadas a la ejecución de planes y programas de formación y capacitación del Talento Humano del Instituto de Salud Pública del estado Bolívar; así como también velar por la aplicación de la Evaluación del Desempeño y Eficiencia del personal.

2. ALCANCE: La implementación de éste procedimiento está al alcance de la Dirección del Talento Humano del Instituto de Salud Pública del estado Bolívar.

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS:

3.1 Gaceta Oficial Nº 2.818 de Ley orgánica de Procedimientos Administrativos vigente.
3.2 Gaceta Oficial Nº 37.522, Ley de Estatuto de la Función Pública vigente.
3.3 Ley Orgánica del Trabajo, las Trabajadoras y los Trabajadores vigente.
3.4 Convención Colectiva de Trabajo por reunión de Normativa Laboral para todos los Organismos Adscritos al Sector Salud vigente.
3.5 Procedimiento de Elaboración y Control de Documentos código ISPEB-900-PR-001/13.
3.6 Procedimiento Control de Registro código ISPEB-900-PR-002/13.

4. NORMAS:

4.1 Asegurar el cumplimiento de este procedimiento sin menoscabo del ordenamiento jurídico vigente y velar que todos los registros derivados o resultantes de la aplicación de este procedimiento se conserven según lo establecido en el Procedimiento de Elaboración y Control de Documentos, código ISPEB-900-PR-002/13.

4.2 Velar porque la capacitación del personal sea planteada por lo menos por una de estas vías: Evaluación del desempeño y eficiencia, por detección de necesidades, por solicitud del Supervisor.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

5.1 Nombre de la actividad: Capacitación del Personal.

Responsable	Acción
Departamento de Capacitación y Desarrollo Organizacional	1. Elabora el Plan de Capacitación del Instituto de Salud Pública del estado Bolívar. 2. Elabora y emite oficio invitando a la inscripción de las actividades ofrecidas en el plan de Capacitación. 3. Solicita a la Dirección de Telemática la publicación del Plan de Capacitación en la intranet. 4. Recibe solicitud de capacitación del supervisor de área. 5. Analiza solicitud de capacitación. 6. Aplica el formulario detección de necesidades. 7. Analiza los resultados de la detección de necesidades. 8. Define las necesidades de capacitación a atender. 9. Evalúa las empresas que ofrecen los servicios de capacitación. 10. Verifica los contenidos programáticos y los análisis curriculares de los facilitadores. 11. Contacta a empresas o personas expertas en el tema que realicen las propuestas respectivas y que den respuesta a la necesidad de capacitación. 12. Revisa propuesta y selecciona el o los formadores que atiendan las diferentes necesidades de formación. 13. Selecciona el personal que participara en la capacitación. 14. Emite oficio a la empresa solicitando capacitar al personal.

	15. Recibe oficio de la empresa de aceptación. 16. Elabora la postulación por escrito al personal que participara en la capacitación. 17. Solicita mediante oficio a la Dirección de Administración y Finanzas, logística como refrigerio. 18. Solicita mediante oficio a la Oficina Regional de Protocolo espacio físico, equipos tecnológicos. 19. Realiza las actividades de capacitación. 20. Lleva la asistencia a través del formulario Lista de Asistencia código: ISPEB-900-FM-008/13, en cada una de sus jornadas. 21. Elabora registros relacionados con la educación, formación y desarrollo del personal. 22. Envía mediante oficio al expediente laboral, copia de los certificados como evidencia a la aprobación o asistencia de la capacitación recibida. 23. Hace seguimiento a la ejecución del Plan de Capacitación. 24. Elabora informe de formación.

5.2. Nombre de la Actividad: Evaluación del Desempeño y Eficiencia

Responsable	Acción
Departamento de Capacitación y Desarrollo Organizacional	1. Desarrolla talleres sobre la aplicación de la Evaluación del Desempeño y Eficiencia, según lineamientos emanados del Ministerio del Poder Popular para la Salud, anualmente. 2. Realiza cronograma semestral para la recepción de la Evaluación del Desempeño y Eficiencia.

	3. Vela por la aplicación de la Evaluación del Desempeño y Eficiencia a cada trabajador, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley del Estatuto de la Función Pública. 4. Recibe, revisa y analiza la Evaluación del Desempeño y Eficiencia de cada trabajador. 5. Devuelve Evaluación del Desempeño al supervisor si existe alguna observación. 6. Supervisor recibe y corrige observaciones. 7. Recibe y procesa todo si cumple con las observaciones sugeridas. 8. Verifica que la Evaluación venga firmada por el trabajador, el supervisor inmediato y supervisor mediato, de faltar una de las firmas anula. 9. De no existir observaciones procesa la Evaluación del Desempeño y Eficiencia de cada trabajador. 10. Realiza un registro sistemático en el formato digital cuadro resumen carga de evaluación del desempeño y eficiencia. 11. Asigna porcentaje de cada trabajador, según el rango de actuación obtenido. 12. Tramita ante la oficina regional de nómina en formato digital cuadro resumen carga de evaluación, la solicitud del pago del beneficio obtenido de cada trabajador. 13. Remite formato de Evaluación del Desempeño y Eficiencia a la Oficina Regional de Archivo. 14. Oficina Regional de Archivo incorpora en el Expediente Laboral de Cada Trabajador. 15. Elabora diagnóstico en base a los resultados y prepara plan de capacitación para el trabajador.

6. FORMULARIOS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO:

6.1 Detección de Necesidades.
6.2 Lista de Asistencia (Charlas, Cursos y Talleres) Código: ISPEB-900-FM-008/13.
6.3 Evaluación del Desempeño y Eficiencia.
6.4 Digital Cuadro Resumen Carga de Evaluación del Desempeño y Eficiencia.

7.GLOSARIO:

Análisis: Distinción y separación de las partes de un todo hasta llegar a conocer sus principios o elementos.

Asesoría: Es la ayuda que se otorga a la hora de resolver dudas específicas en el área de interés.

Cargo: Empleo u oficio que una persona desempeña en una empresa privada o a instancias de la administración pública.

Capacitar: Hacer a alguien apto, habilitarlo para algo.

Capacitación: Es como un proceso educativo a corto plazo el cual utiliza un procedimiento planeado, sistemático y organizado a través del cual el personal de una empresa u organización, adquirirá los conocimientos y las habilidades técnicas necesarias para acrecentar su eficacia en el logro de las metas que se haya propuesto la organización en la cual se desempeña.

Certificación: Acto mediante el cual una persona, una institución, una organización recibe un comprobante de alguna actividad o logro que realizó, a partir del cumplimiento de ciertas pautas.

Desarrollo del personal: Es un proceso de transformación mediante el cual una persona adopta nuevas ideas o formas de pensamiento, que le permiten generar nuevos comportamientos y actitudes, que dan como resultado un mejoramiento de su calidad de vida.

Detección de necesidades: Es una investigación que se orienta a conocer las carencias que manifiesta un trabajador y que le impiden desempeñar adecuadamente las funciones en su puesto de trabajo.

Evaluación: Es la determinación sistemática del mérito, el valor y el significado de algo o alguien en función de unos criterios respecto a un conjunto de normas.

Evaluación del desempeño: Verificar y valorar la ejecución de las tareas de un trabajador en el marco de las funciones y responsabilidades que tiene asignadas para su desempeño laboral.

Expediente laboral: Conjunto de documentos que incorporan los actos de la vida administrativa del personal de una empresa (historial, certificaciones, informes, nombramientos y ceses, etc.).

Formación: Es el proceso y el efecto de formar o formarse**.**

Gestión: Es la asunción y ejercicio de responsabilidades sobre un proceso (es decir, sobre un conjunto de actividades).

Logística: Conjunto de medios y métodos necesarios para llevar a cabo la organización de una jornada de capacitación.

Necesidades: Carencia o falta de lo imprescindible.

ODI: Objetivos de evaluación Individual.

Postular: Son proposiciones que permiten desarrollar un ejercicio.

Postulante: Es un aspirante o solicitante a un cargo, un puesto de trabajo, o a una práctica profesional.

8. ANEXOS:

8.1 Detección de Necesidades
8.2 Lista de Asistencia (Charlas, Cursos y Talleres) ISPEB-900-FM-008/13.
8.3 Evaluación de Eficiencia del Personal obrero
8.4 Evaluación del Desempeño y Eficiencia del Personal Empleado /Técnico Profesional
8.5 Evaluación del Desempeño y Eficiencia del Personal Empleado /Administrativo
8.6 Digital Cuadro Resumen Carga de Evaluación del Desempeño y Eficiencia.

8.1 Detección de Necesidades

Gobierno Bolivariano de Venezuela | Ministerio del Poder Popular para la Salud

Dirección General de la Oficina de Recursos Humanos
Dirección Técnica de Recursos Humanos
Coordinación de Capacitación y Evaluación del Desempeño

DETECCIÓN DE NECESIDADES
CAPACITACIÓN DEL AÑO xxxx
(La Planilla debe ser llenada en letra de Imprenta)

Fecha de Elaboraciòn:

DATOS DEL EMPLEADO					
C.I	APELLIDOS Y NOMBRES	EDAD	SEXO	TELÉFONOS	
				Nº DE MOVIL	EXT.
			F ○ M ○		

CARGO:	TIPO DE PERSONAL		UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:
	EMPLEADO ○	FIJO ○	
	OBRERO ○	CONTRATADO ○	

OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	PISO Nº	OFICINA Nº	FECHA DE INGRESO

FUNCIONES:

GRADO DE INSTRUCCIÓN					
PRIMARIA	○	TÉCNICO MEDIO	○	POSTGRADO	○
BÁSICO	○	T.S.U	○	MAESTRIA	○
BACHILLERATO	○	UNIVERSITARIO	○	OTRO(S)	○

ENUMERE LOS CURSOS REALIZADOS EN LOS ÚLTIMOS TRES (3) AÑOS EN EL MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA SALUD	

DATOS DEL SUPERVISOR INMEDIATO		
APELLIDOS Y NOMBRES:	CARGO:	
	EXT.	

SELECCIONE EN EL LISTADO ANEXO TRES (3) CURSOS QUE REQUIERE EL TRABAJADOR DE ACUERDO A LA NECESIDAD Y A SU VISIÓN GENERAL

1)

2)

3)

FIRMA DEL SUPERVISADO	FIRMA DEL SUPERVISOR INMEDIATO

SUGERENCIAS Y/O COMENTARIOS DEL SUPERVISADO

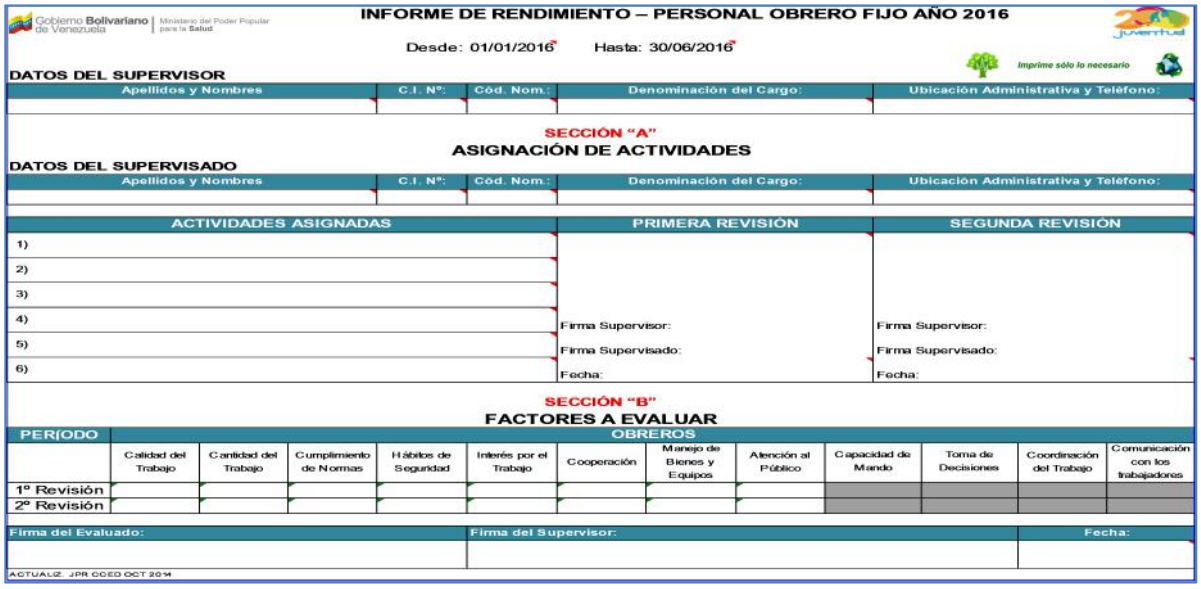
SUGERENCIAS Y/O COMENTARIOS DEL SUPERVISOR INMEDIATO

8.2 Lista de Asistencia (Charlas, Cursos y Talleres)

Gobierno Bolivariano de Venezuela | Ministerio del Poder Popular para la Salud | Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar						**Codigo:** ISPEB-900-FM-008/13	
Lista de Asistencia (Charlas, Cursos y Talleres)						**Fecha Vigente:** 01/09/2016	
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:							
LUGAR:			**DURACION:**			**FECHA:**	**PAG DE**
EMPRESA O UNIDAD:					**FACILITADOR:**		
Nº	**NOMBRE Y APELLIDO**	**CÉDULA DE IDENTIDAD**	**DEPENDENCIA / UNIDAD**	**DENOMINACIÓN DEL CARGO**	**TELÉFONO**	**FIRMA/ MAÑANA**	**FIRMA/ TARDE**
1							
2							
3							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							

Actualización Nº: 01

8.3 Evaluación de Eficiencia del Personal obrero



Gobierno Bolivariano de Venezuela | Ministerio del Poder Popular para la Salud

INFORME DE RENDIMIENTO – PERSONAL OBRERO FIJO AÑO 2016

Desde: 01/01/2016 Hasta: 30/06/2016

Imprime sólo lo necesario

DATOS DEL SUPERVISOR

Apellidos y Nombres	C.I. Nº:	Cód. Nom.:	Denominación del Cargo:	Ubicación Administrativa y Teléfono:

SECCIÓN "A"

ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES

DATOS DEL SUPERVISADO

Apellidos y Nombres	C.I. Nº:	Cód. Nom.:	Denominación del Cargo:	Ubicación Administrativa y Teléfono:

ACTIVIDADES ASIGNADAS	PRIMERA REVISIÓN	SEGUNDA REVISIÓN
1)		
2)		
3)		
4)	Firma Supervisor:	Firma Supervisor:
5)	Firma Supervisado:	Firma Supervisado:
6)	Fecha:	Fecha:

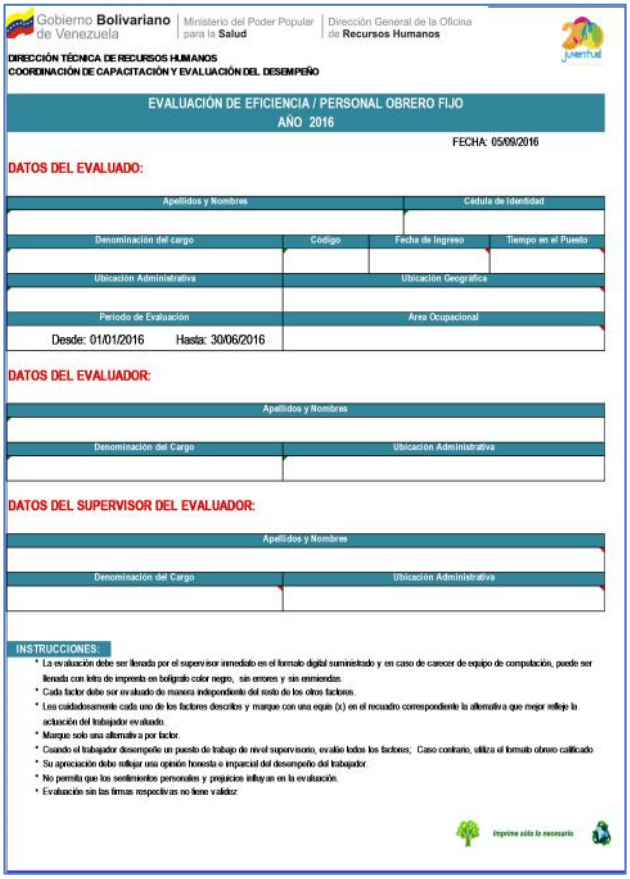
SECCIÓN "B"

FACTORES A EVALUAR

PERÍODO	OBREROS										
	Calidad del Trabajo	Cantidad del Trabajo	Cumplimiento de Normas	Hábitos de Seguridad	Interés por el Trabajo	Cooperación	Manejo de Bienes y Equipos	Atención al Público	Capacidad de Mando	Toma de Decisiones	Coordinación del Trabajo	Comunicación con los trabajadores
1º Revisión												
2º Revisión												

Firma del Evaluado:	Firma del Supervisor:	Fecha:

ACTUALIZ. JPR CCED OCT 2014



Gobierno Bolivariano de Venezuela | Ministerio del Poder Popular para la Salud | Dirección General de la Oficina de Recursos Humanos

DIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS
COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

EVALUACIÓN DE EFICIENCIA / PERSONAL OBRERO FIJO
AÑO 2016

FECHA: 05/09/2016

DATOS DEL EVALUADO:

Apellidos y Nombres		Cédula de Identidad	
Denominación del cargo	**Código**	**Fecha de Ingreso**	**Tiempo en el Puesto**
Ubicación Administrativa		**Ubicación Geográfica**	
Período de Evaluación		**Área Ocupacional**	
Desde: 01/01/2016 Hasta: 30/06/2016			

DATOS DEL EVALUADOR:

Apellidos y Nombres	
Denominación del Cargo	**Ubicación Administrativa**

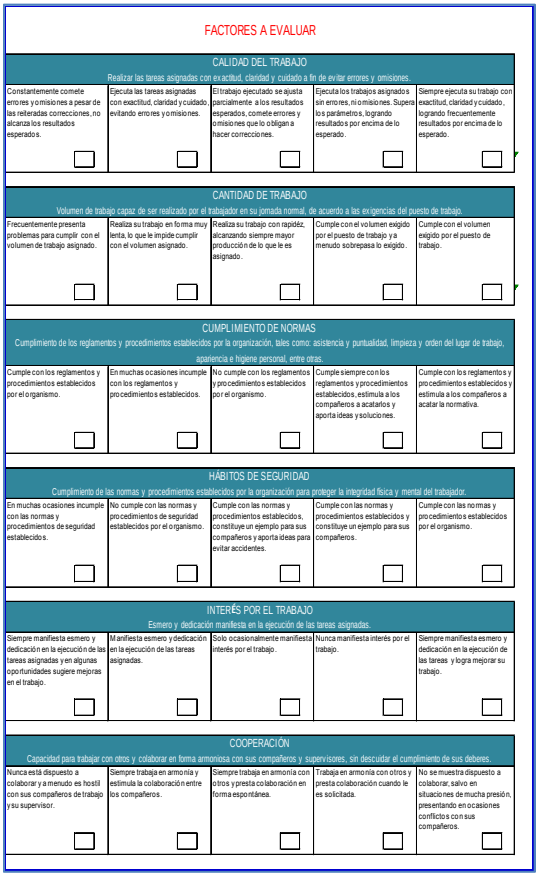
DATOS DEL SUPERVISOR DEL EVALUADOR:

Apellidos y Nombres	
Denominación del Cargo	**Ubicación Administrativa**

INSTRUCCIONES:

* La evaluación debe ser llenada por el supervisor inmediato en el formato digital suministrado y en caso de carecer de equipo de computación, puede ser llenada con letra de imprenta en bolígrafo color negro, sin errores y sin enmiendas.
* Cada factor debe ser evaluado de manera independiente del resto de los otros factores.
* Lea cuidadosamente cada uno de los factores descritos y marque con una equis (x) en el recuadro correspondiente la alternativa que mejor refleje la actuación del trabajador evaluado.
* Marque solo una alternativa por factor.
* Cuando el trabajador desempeñe un puesto de trabajo de nivel supervisorio, evalúe todos los factores; Caso contrario, utiliza el formato obrero calificado
* Su apreciación debe reflejar una opinión honesta e imparcial del desempeño del trabajador.
* No permita que los sentimientos personales y prejuicios influyan en la evaluación.
* Evaluación sin las firmas respectivas no tiene validez

Imprime sólo lo necesario



FACTORES A EVALUAR

CALIDAD DEL TRABAJO
Realizar las tareas asignadas con exactitud, claridad y cuidado a fin de evitar errores y omisiones.

Constantemente comete errores y omisiones a pesar de las reiteradas correcciones, no alcanza los resultados esperados. ☐	Ejecuta las tareas asignadas con exactitud, claridad y cuidado, evitando errores y omisiones. ☐	El trabajo ejecutado se ajusta parcialmente a los resultados esperados, comete errores y omisiones que lo obligan a hacer correcciones. ☐	Ejecuta los trabajos asignados sin errores, ni omisiones. Supera los parámetros, logrando resultados por encima de lo esperado. ☐	Siempre ejecuta su trabajo con exactitud, claridad y cuidado, logrando frecuentemente resultados por encima de lo esperado. ☐

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.

Frecuentemente presenta problemas para cumplir con el volumen de trabajo asignado. ☐	Realiza su trabajo en forma muy lenta, lo que le impide cumplir con el volumen asignado. ☐	Realiza su trabajo con rapidéz, alcanzando siempre mayor producción de lo que le es asignado. ☐	Cumple con el volumen exigido por el puesto de trabajo y a menudo sobrepasa lo exigido. ☐	Cumple con el volumen exigido por el puesto de trabajo. ☐

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 otras.

Cumple con los reglamentos y procedimientos establecidos por el organismo. ☐	En muchas ocasiones incumple con los reglamentos y procedimientos establecidos. ☐	No cumple con los reglamentos y procedimientos establecidos por el organismo. ☐	Cumple siempre con los reglamentos y procedimientos establecidos, estimula a los compañeros a acatarlos y aporta ideas y soluciones. ☐	Cumple con los reglamentos y procedimientos establecidos y estimula a los compañeros a acatar la normativa. ☐

HÁBITOS DE SEGURIDAD
Cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por la organización para proteger la integridad física y mental del trabajador.

En muchas ocasiones incumple con las normas y procedimientos de seguridad establecidos. ☐	No cumple con las normas y procedimientos de seguridad establecidos por el organismo. ☐	Cumple con las normas y procedimientos establecidos, constituye un ejemplo para sus compañeros y aporta ideas para evitar accidentes. ☐	Cumple con las normas y procedimientos establecidos y constituye un ejemplo para sus compañeros. ☐	Cumple con las normas y procedimientos establecidos por el organismo. ☐

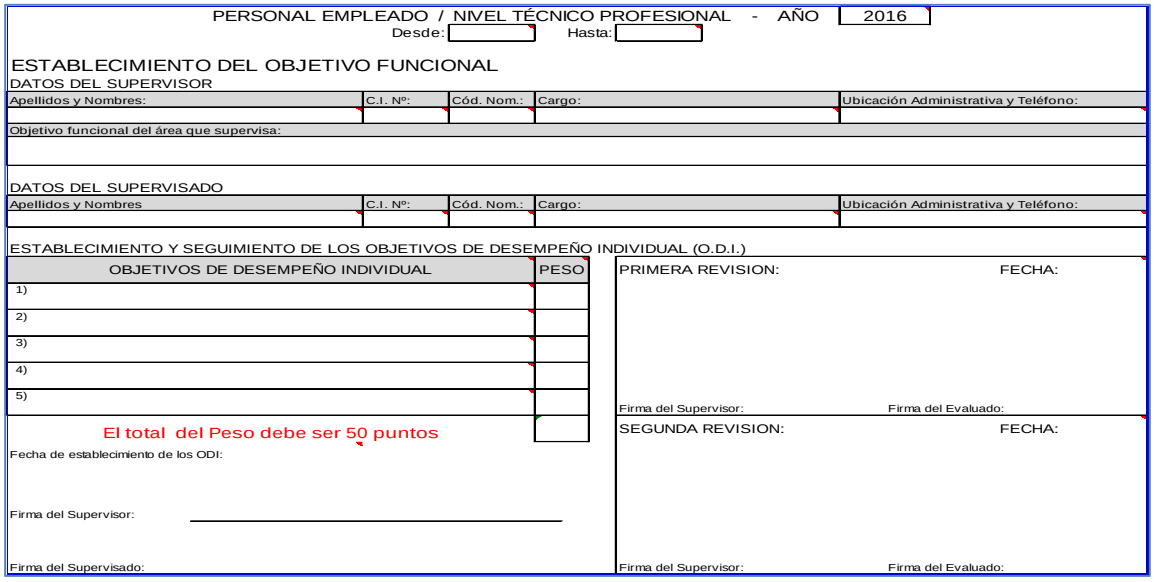
INTERÉS POR EL TRABAJO
Esmero y dedicación manifiesta en la ejecución de las tareas asignadas.

Siempre manifiesta esmero y dedicación en la ejecución de las tareas asignadas y en algunas oportunidades sugiere mejoras en el trabajo. ☐	Manifiesta esmero y dedicación en la ejecución de las tareas asignadas. ☐	Solo ocasionalmente manifiesta interés por el trabajo. ☐	Nunca manifiesta interés por el trabajo. ☐	Siempre manifiesta esmero y dedicación en la ejecución de las tareas y logra mejorar su trabajo. ☐

COOPERACIÓN
Capacidad para trabajar con otros y colaborar en forma armoniosa con sus compañeros y supervisores, sin descuidar el cumplimiento de sus deberes.

Nunca está dispuesto a colaborar y a menudo es hostil con sus compañeros de trabajo y su supervisor. ☐	Siempre trabaja en armonía y estimula la colaboración entre los compañeros. ☐	Siempre trabaja en armonía con otros y presta colaboración en forma espontánea. ☐	Trabaja en armonía con otros y presta colaboración cuando le es solicitada. ☐	No se muestra dispuesto a colaborar, salvo en situaciones de mucha presión, presentando en ocasiones conflictos con sus compañeros. ☐

8.4 Evaluación del Desempeño y Eficiencia del Personal Empleado /Técnico Profesional



PERSONAL EMPLEADO / NIVEL TÉCNICO PROFESIONAL - AÑO 2016

Desde: Hasta:

ESTABLECIMIENTO DEL OBJETIVO FUNCIONAL

DATOS DEL SUPERVISOR

Apellidos y Nombres:	C.I. Nº:	Cód. Nom.:	Cargo:	Ubicación Administrativa y Teléfono:

Objetivo funcional del área que supervisa:

DATOS DEL SUPERVISADO

Apellidos y Nombres	C.I. Nº:	Cód. Nom.:	Cargo:	Ubicación Administrativa y Teléfono:

ESTABLECIMIENTO Y SEGUIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE DESEMPEÑO INDIVIDUAL (O.D.I.)

OBJETIVOS DE DESEMPEÑO INDIVIDUAL	PESO
1)	
2)	
3)	
4)	
5)	
El total del Peso debe ser 50 puntos	

Fecha de establecimiento de los ODI:

Firma del Supervisor: _____

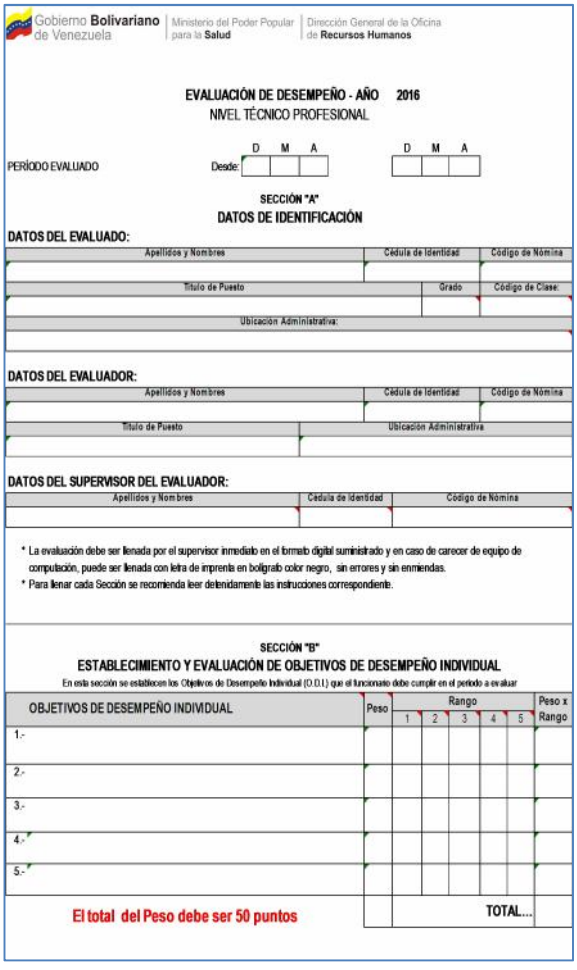
Firma del Supervisado:

PRIMERA REVISION: FECHA:

Firma del Supervisor: Firma del Evaluado:

SEGUNDA REVISION: FECHA:

Firma del Supervisor: Firma del Evaluado:



Gobierno Bolivariano de Venezuela | Ministerio del Poder Popular para la Salud | Dirección General de la Oficina de Recursos Humanos

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO - AÑO 2016

NIVEL TÉCNICO PROFESIONAL

PERÍODO EVALUADO Desde: D M A D M A

SECCIÓN "A"

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

DATOS DEL EVALUADO:

Apellidos y Nombres	Cédula de Identidad	Código de Nómina

Título de Puesto	Grado	Código de Clase:

Ubicación Administrativa:

DATOS DEL EVALUADOR:

Apellidos y Nombres	Cédula de Identidad	Código de Nómina

Título de Puesto	Ubicación Administrativa

DATOS DEL SUPERVISOR DEL EVALUADOR:

Apellidos y Nombres	Cédula de Identidad	Código de Nómina

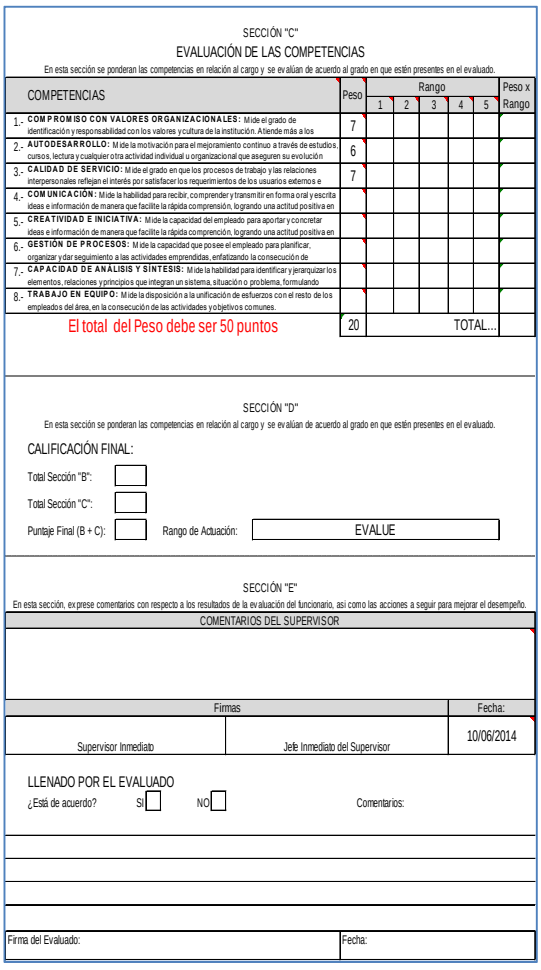
* La evaluación debe ser llenada por el supervisor inmediato en el formato digital suministrado y en caso de carecer de equipo de computación, puede ser llenada con letra de imprenta en bolígrafo color negro, sin errores y sin enmiendas.
* Para llenar cada Sección se recomienda leer detenidamente las instrucciones correspondiente.

SECCIÓN "B"

ESTABLECIMIENTO Y EVALUACIÓN DE OBJETIVOS DE DESEMPEÑO INDIVIDUAL

En esta sección se establecen los Objetivos de Desempeño Individual (O.D.I.) que el funcionario debe cumplir en el período a evaluar

OBJETIVOS DE DESEMPEÑO INDIVIDUAL	Peso	Rango 1	2	3	4	5	Peso x Rango
1.-							
2.-							
3.-							
4.-							
5.-							
El total del Peso debe ser 50 puntos					TOTAL...		



SECCIÓN "C"

EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

En esta sección se ponderan las competencias en relación al cargo y se evalúan de acuerdo al grado en que estén presentes en el evaluado.

COMPETENCIAS	Peso	Rango 1	2	3	4	5	Peso x Rango
1.- **COMPROMISO CON VALORES ORGANIZACIONALES:** Mide el grado de identificación y responsabilidad con los valores y cultura de la institución. Atiende más a los	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	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	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							
5.- **CREATIVIDAD E INICIATIVA:** Mide la capacidad del empleado para aportar y concretar ideas e información de manera que facilite la rápida comprensión, logrando una actitud positiva en							
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							
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							
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.							
El total del Peso debe ser 50 puntos	20				TOTAL...		

SECCIÓN "D"

En esta sección se ponderan las competencias en relación al cargo y se evalúan de acuerdo al grado en que estén presentes en el evaluado.

CALIFICACIÓN FINAL:

Total Sección "B":

Total Sección "C":

Puntaje Final (B + C): Rango de Actuación: EVALUE

SECCIÓN "E"

En esta sección, exprese comentarios con respecto a los resultados de la evaluación del funcionario, así como las acciones a seguir para mejorar el desempeño.

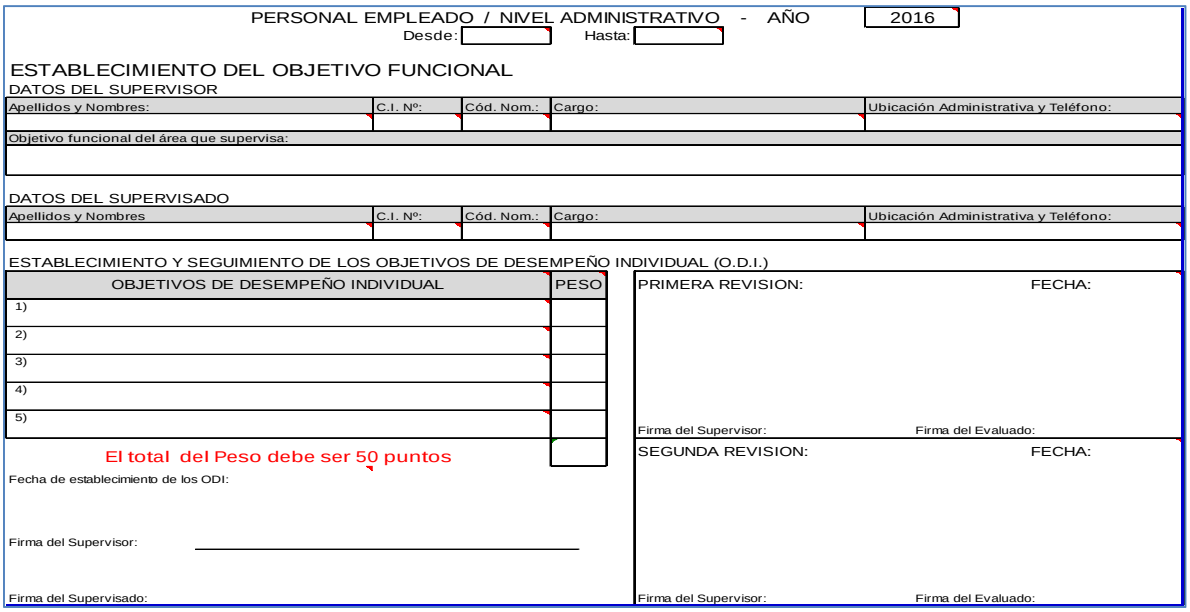
COMENTARIOS DEL SUPERVISOR		
Firmas		Fecha:
Supervisor Inmediato	Jefe Inmediato del Supervisor	10/06/2014

LLENADO POR EL EVALUADO

¿Está de acuerdo? SI NO Comentarios:

Firma del Evaluado:	Fecha:

8.5 Evaluación del Desempeño y Eficiencia del Personal Empleado /Administrativo



PERSONAL EMPLEADO / NIVEL ADMINISTRATIVO - AÑO 2016

Desde: Hasta:

ESTABLECIMIENTO DEL OBJETIVO FUNCIONAL

DATOS DEL SUPERVISOR

Apellidos y Nombres:	C.I. Nº:	Cód. Nom.:	Cargo:	Ubicación Administrativa y Teléfono:

Objetivo funcional del área que supervisa:

DATOS DEL SUPERVISADO

Apellidos y Nombres	C.I. Nº:	Cód. Nom.:	Cargo:	Ubicación Administrativa y Teléfono:

ESTABLECIMIENTO Y SEGUIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE DESEMPEÑO INDIVIDUAL (O.D.I.)

OBJETIVOS DE DESEMPEÑO INDIVIDUAL	PESO
1)	
2)	
3)	
4)	
5)	
El total del Peso debe ser 50 puntos	

Fecha de establecimiento de los ODI:

Firma del Supervisor:

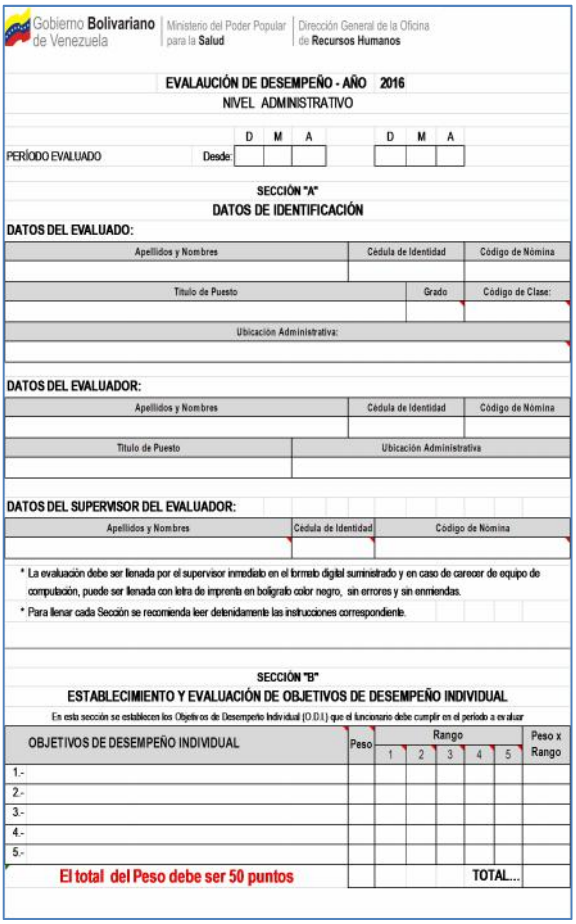
Firma del Supervisado:

PRIMERA REVISION: FECHA:

Firma del Supervisor: Firma del Evaluado:

SEGUNDA REVISION: FECHA:

Firma del Supervisor: Firma del Evaluado:



Gobierno Bolivariano de Venezuela | Ministerio del Poder Popular para la Salud | Dirección General de la Oficina de Recursos Humanos

EVALAUCIÓN DE DESEMPEÑO - AÑO 2016

NIVEL ADMINISTRATIVO

PERÍODO EVALUADO Desde: D M A D M A

SECCIÓN "A"

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

DATOS DEL EVALUADO:

Apellidos y Nombres	Cédula de Identidad	Código de Nómina

Título de Puesto	Grado	Código de Clase:

Ubicación Administrativa:

DATOS DEL EVALUADOR:

Apellidos y Nombres	Cédula de Identidad	Código de Nómina

Título de Puesto	Ubicación Administrativa

DATOS DEL SUPERVISOR DEL EVALUADOR:

Apellidos y Nombres	Cédula de Identidad	Código de Nómina

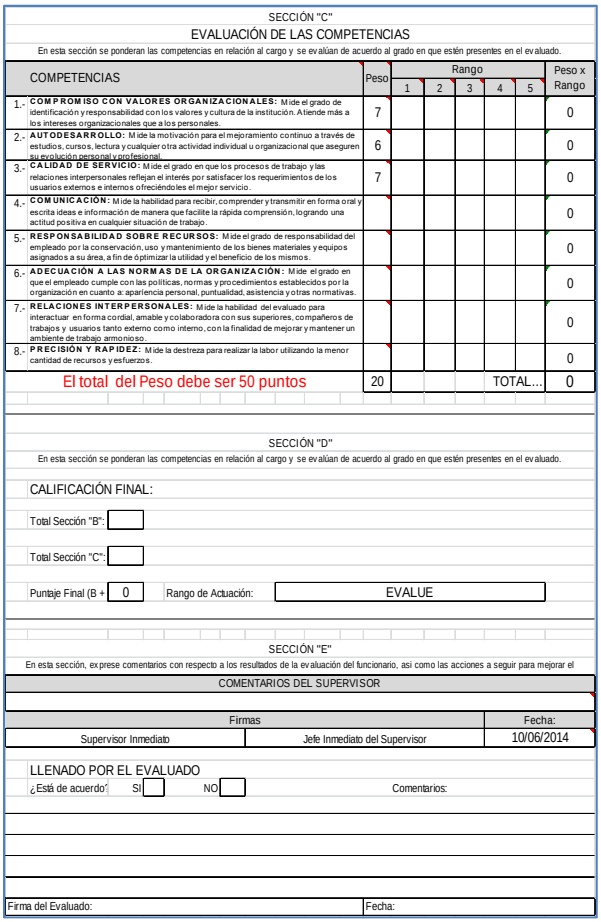
* La evaluación debe ser llenada por el supervisor inmediato en el formato digital suministrado y en caso de carecer de equipo de computación, puede ser llenada con letra de imprenta en bolígrafo color negro, sin errores y sin enmiendas.
* Para llenar cada Sección se recomienda leer detenidamente las instrucciones correspondiente.

SECCIÓN "B"

ESTABLECIMIENTO Y EVALUACIÓN DE OBJETIVOS DE DESEMPEÑO INDIVIDUAL

En esta sección se establecen los Objetivos de Desempeño Individual (O.D.I.) que el funcionario debe cumplir en el período a evaluar

OBJETIVOS DE DESEMPEÑO INDIVIDUAL	Peso	Rango 1	2	3	4	5	Peso x Rango
1.-							
2.-							
3.-							
4.-							
5.-							
El total del Peso debe ser 50 puntos						TOTAL...	



SECCIÓN "C"

EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

En esta sección se ponderan las competencias en relación al cargo y se evalúan de acuerdo al grado en que estén presentes en el evaluado.

COMPETENCIAS	Peso	Rango 1	2	3	4	5	Peso x Rango
1.- **COMPROMISO CON VALORES ORGANIZACIONALES:** Mide el grado de identificación y responsabilidad con los valores y cultura de la institución. Atiende más a los intereses organizacionales que a los personales.	7						0
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 y profesional.	6						0
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						0
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.							0
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, a fin de óptimizar la utilidad y el beneficio de los mismos.							0
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.							0
7.- **RELACIONES INTERPERSONALES:** Mide la habilidad del evaluado para interactuar en forma cordial, amable y colaboradora con sus superiores, compañeros de trabajos y usuarios tanto externo como interno, con la finalidad de mejorar y mantener un ambiente de trabajo armonioso.							0
8.- **PRECISIÓN Y RAPIDEZ:** Mide la destreza para realizar la labor utilizando la menor cantidad de recursos y esfuerzos.							0
El total del Peso debe ser 50 puntos	20					TOTAL...	0

SECCIÓN "D"

En esta sección se ponderan las competencias en relación al cargo y se evalúan de acuerdo al grado en que estén presentes en el evaluado.

CALIFICACIÓN FINAL:

Total Sección "B":

Total Sección "C":

Puntaje Final (B + C): 0 Rango de Actuación: EVALUE

SECCIÓN "E"

En esta sección, exprese comentarios con respecto a los resultados de la evaluación del funcionario, así como las acciones a seguir para mejorar el

COMENTARIOS DEL SUPERVISOR

Firmas		Fecha:
Supervisor Inmediato	Jefe Inmediato del Supervisor	10/06/2014

LLENADO POR EL EVALUADO

¿Está de acuerdo? SI NO Comentarios:

Firma del Evaluado: Fecha:

8.6 Digital Cuadro Resumen Carga de Evaluación del Desempeño y Eficiencia.

Gobierno Bolivariano de Venezuela | Ministerio del Poder Popular para la Salud

DIRECCIÓN GENERAL DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS
COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

CUADRO RESUMEN POR CONCEPTO DE EVALUACIÓN CORRESPONDIENTE AL PRIMER SEMESTRE DEL AÑO xxxx
DEL PERSONAL EMPLEADO Y OBRERO (FIJO Y CONTRATADO)

INGRESE DEPENDENCIA

VALIDACIÓN
OFICIO Nº
FECHA

Nº	CÉDU	APELLIDOS Y NOMBRE	CÓDI	DENOMINACIÓN CARGO	GREMIO	TIPO NOMINA	SUELD BASI	ESC-T/	PUNT/	RANG	%	OBSERVACIÓN
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												