



Caracas, 02 de Abril de 2015

## LINEAMIENTOS GENERALES SOBRE TRÁMITE DE EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO Y EFICIENCIA AL CIERRE DE CADA SEMESTRE.

**Objetivo:** Optimizar el trámite de las Evaluaciones semestrales del trabajador de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, y contar oportunamente con dicho instrumento para la toma de decisiones en los distintos procesos (Sistemas de Méritos, Ascensos o Incentivos a otorgar).

**SITUACION:** El Ministerio del Poder Popular para la Defensa, como organismo público, en su constante adecuación de los trámites administrativos en materia de talento humano, y considerándolo pilar fundamental dentro de las estrategias administrativas, y base fundamental el Integrar los conceptos de comportamiento humano al proceso administrativo en el cumplimiento de metas organizacionales, requiere alinear al personal con la combinación correcta de **conocimientos y habilidades**, dentro del lugar trabajo adecuado para desempeñar en forma eficaz y eficiente el trabajo necesario.

Aunado a todo lo anterior, se deduce la importancia de la evaluación del desempeño o eficiencia, como proceso que debe integrar en sí los siguientes elementos: Misión, Visión y objetivos estratégicos, así como cultura organizacional, competencias laborales de los cargos, la formación y desarrollo del talento humano en función de la mejora permanente de su desempeño integral.



## I. Marco Legal:

- A. Constitución de la Republica Bolivariana de Venezuela (Gaceta N- 36860 del 30DIC99)
- B. Ley Orgánica del Trabajo de los Trabajadores y Trabajadores ( Gaceta Oficial N- 6076 del 07MAY12)
- C. Ley del Estatuto de la Función Publica. (Gaceta Oficial N- 37522 del 06SEP02)
- D. Gaceta Oficial N- 6149 de fecha 18NOV14, contentiva del Decreto con rango, valor y fuerza de Ley de Simplificación de Tramites Administrativos (Decreto 1423)
- E. Gaceta Oficial N- 6173 (Extraordinaria), de fecha 18FEB15, contentiva sobre el Funcionamiento General de la Administración Pública Nacional.(Decreto 1612, Capitulo III, Oficina de Gestión Humana)
- F. Convención Colectiva Marco de los Funcionarios de la Administración Pública Nacional, Clausula Vigésima Quinta (Vigencia 01-01-2003/31-12-2004).
- G. Convención Colectiva Marco de los Obreros de la Administración Pública Nacional Clausula Vigésima Novena (Vigencia Febrero 2004 /Febrero2006).
- H. Circular Nr. 1038 del 1AGO206, referente a Lineamientos Generales de Aplicación del Subsistema de Evaluación del Desempeño para los Empleados de la Administración Pública Nacional.
- I. Manual del Sistema de Evaluación de Eficiencia del Personal Obrero de la Administración Pública y Manual del Sistema de Evaluación del desempeño de Empleados, emanados de la Oficina Central de Personal, actualmente Ministerio del Poder Popular de la Planificación.

## II. **Ámbito de Aplicación:** Todas las dependencias del Ministerio del Poder Popular para la Defensa, adscritas en el Registro de Asignación de Cargos y Registro de Asignación de Puesto de Trabajo (**Ver Anexo "A"**)

## III. **Glosario:**

- A. **Cuadro Estadístico:** Es la representación gráfica-numérica, de las evaluaciones, donde se visualizan las diversas tendencias de rangos evaluados, tanto de manera cualitativa como cuantitativa.
- B. **Dependencia Rectora:** Es el organismo que dicta los lineamientos y normas a seguir, con respecto a una actividad en específico.



- C. **Evaluación:** Es concebida como un importante instrumento para mejorar y optimizar la gestión administrativa de toda organización.
- D. **Evaluación de Eficiencia:** Es un proceso de apreciación sistemática, periódica y objetiva del rendimiento de un individuo.
- E. **Evaluación del Desempeño:** Se concibe como un proceso que posibilita la apreciación sistemática, periódica y objetiva del rendimiento de un individuo en un trabajo determinado.
- F. **Funcionario:** Persona natural que, en virtud de nombramiento expedido por la autoridad competente, se desempeñe en el ejercicio de una función pública remunerada, con carácter permanente.
- G. **Informe:** Es un texto que da cuenta del estado actual o de los resultados de las evaluaciones en un tiempo determinado.
- H. **Obrero:** Es el trabajador en cuya labor predomina el esfuerzo manual o material.
- I. **Proceso de evaluación:** Conjunto de pasos a seguir para determinar el logro individual que cada empleado debe alcanzar en un periodo específico. Con este proceso se monitorea el desempeño de los trabajadores, a objeto de corregir desviaciones y fortalecer competencias.
- K. **Trabajador:** Persona natural que preste servicios personales en el proceso social de trabajo bajo dependencia de otra persona natural o jurídica.

## II. **Recaudos a Consignar :**

- A. Reporte (especifico) contentivo del personal Evaluado y no Evaluado. (**Ver Anexo "B"**)
- B. Cuadros Estadístico contentivo de todo el personal Evaluado y No Evaluado, en forma física y digital (**Ver Anexo "C"**)
- C. Informe Justificativo Individual por cada personal con rango de actuación: Por Debajo de lo Esperado – Muy por debajo de lo esperado ò Regular – Deficiente, adjunto a copia del Establecimiento de ODI y su verificación trimestral (funcionarios) y Formato de Verificación de Rendimiento Trimestral (Obrero) (**Ver Anexo "D"**)
- D. Informe Justificativo Individual por cada personal con rango de actuación Sobre lo esperado o Muy Bueno, indicando los logros adicionales no contemplados en el semestre, y que no están implícitos en las funciones del cargo o tarea del puesto (**Ver Anexo "E"**)
- E. Informe Justificativo Individual por cada personal con rango de actuación Excepcional o Excelente, anexando el valor agregado ò el producto del rango propuesto (**Ver Anexo "F"**)



F. Oficio de remisión de los recaudos señalados en los literales anteriores, señalando el semestre y el ejercicio fiscal que corresponde.

### III. Lineamientos Generales:

- A. Las dependencias (catalogadas rectoras) coordinarán su proceso de evaluación del desempeño y eficiencia, antes del inicio del mismo, suministrando a cada supervisor de las dependencias adscritas a ella, de los diferentes instrumentos a utilizar, y orientándolos en el uso de los mismos.
- B. Una vez, obtenida la Evaluaciones Semestrales, las mismas serán previamente analizadas por la Dependencia rectora, adecuándose a lo siguiente:

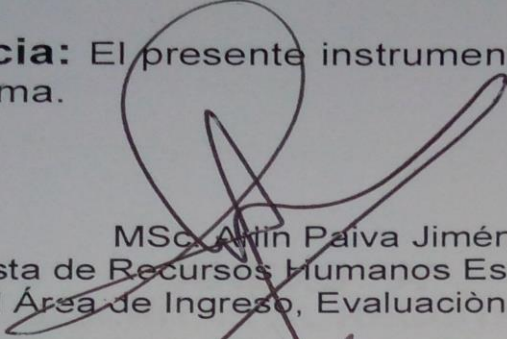
RANGO DE ACTUACIÓN		CONCEPTO (S)	DOCUMENTOS A CONSIGNAR POR CADA TRABAJADOR
EMPLEADOS	OBGEROS		
DESEMPEÑO EXCEPCIONAL	EXCELENTE	Desempeño <u>constantemente extraordinario</u> , contribuyendo a <u>logros adicionales no implícitos en sus objetivos de desempeño o tareas individual.</u>	1. Informe Justificativo del Rango de Actuación 2. anexo el Valor Agregado producto de la excepcionalidad o Excelente (EJM: Manual Aprobado, Programas Informaticos (CD), etc)
ACTUACION SOBRE LO ESPERADO	MUY BUENO	Desempeño <u>por encima de lo esperado</u> , contribuyendo al logro de los objetivos o actividades propuestos (as), en ocasiones <u>obtiene logros adicionales.</u>	1. Informe Justificativo del Rango de Actuación, donde se exponen Objetivos del Desempeño Individual (ODI) no establecidos en el semestre, y no implícitos en las funciones o tareas del funcionario o trabajador, y que impactan el Objetivo de la dependencia.
ACTUACION DENTRO DE LO ESPERADO	BUENO	Desempeño satisfactorio, <u>cumple con todo los objetivos o Actividades asignados (as)</u>	NO SE EXIGE ANEXOS
ACTUACION POR DEBAJO DE LO ESPERADO	REGULAR	Desempeño <u>parcial</u> demostrando un bajo rendimiento en el logro de los objetivos o tareas asignados (as).	1. Informe Justificativo 2. ODI, establecidos con sus seguimientos trimestrales (Funcionarios) 3. Formato de Revision de Rendimiento Trimestral (Obreros)
ACTUACION MUY POR DEBAJO DE LO ESPERADO	DEFICIENTE	Desempeño <u>inferior</u> a lo esperado, <u>no cumple con los objetivos o tareas asignados (as).</u>	

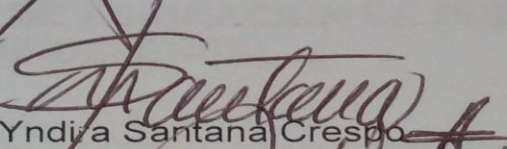
C. Las dependencias rectoras, efectuaran los cuadros de Reportes y cuadro final estadístico, así como la Carpeta Contentiva de los ODI ò Tareas establecidos (as) en el semestre y el Valor agregado (Anexo), dichas dependencias serán las encargadas de remitirlos a la Oficina de Gestión Humana antes de:

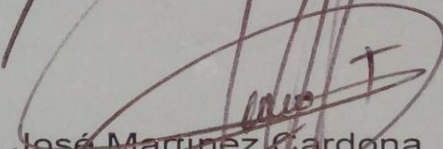
- a) Evaluaciones correspondientes al 1er semestre (ENE a JUN) de cada ejercicio fiscal: Recepción hasta el 30JUL.
- b) Evaluaciones correspondientes al 2do semestre (JUL a DIC, **este semestre puede tener cierre el 30NOV**, pero reflejar en los instrumentos 30DIC.) de cada ejercicio fiscal: Recepción hasta el 30DIC.

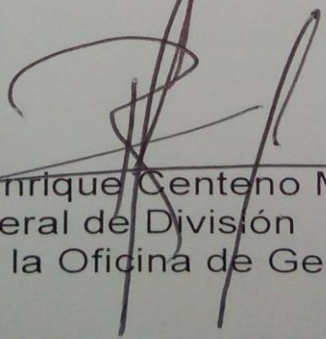


- C. Las dependencias rectoras serán las encargadas de efectuar las Notificaciones a sus trabajadores, una vez obtenida la aprobación por escrito de sus estadísticas y reporte, por parte de la Oficina de Gestión Humana.
- D. La Oficina de Gestión Humana, informará en el transcurso del ejercicio fiscal, de las inspecciones que efectuará al proceso de evaluación que llevan las dependencias.
- IV. **Disposiciones Finales:** Quedan derogados los Lineamientos Generales sobre tramites de Evaluaciones del Desempeño y Eficiencia al cierre de cada semestre de fecha 01Abr15.
- V. **Vigencia:** El presente instrumento entrará en vigencia a partir de la firma.

  
MSc. Arlin Paiva Jiménez  
Analista de Recursos Humanos Especialista (PIII)  
Jefe del Área de Ingreso, Evaluación y Remuneración

  
Tcnel. Yndira Santana Crespo  
Coordinadora de Ingreso, Desarrollo y Control

  
Francisco José Martínez Cardona  
General de Brigada  
Director de Personal Civil de la Oficina de Gestión Humana

  
Reinaldo Enrique Centeno Mena  
General de División  
Director General de la Oficina de Gestión Humana

23 JUN 15

**ANEXO "A"**  
**(DEPENDENCIAS ADSCRITAS AL REGISTRO DE ASIGNACION DE CARGOS -RAC- Y REGISTRO DE ASIGNACION DE PUESTO -RAPO- DE MINDEFENSA)**



## ANEXO "A"

### (Dependencias adscritas en RAC y RAPO)

DEPENDENCIA ACTUAL		
DIRECCION DEL DESPACHO		
DIRECCION DE RELACIONES INTERNACIONALES		
OFICINA DE GESTION COMUNICACIONAL		
CUARTEL GENERAL		
INGEFAN		
OFICINA DE GESTION ADMINISTRATIVA		
OFICINA DE GESTION HUMANA	DIRECCION DE PERSONAL CIVIL	
	DIRECCION DE PERSONAL MILITAR	
	DIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL	
	ORDINARIATO MILITAR	
OFICINA ESTRATEGICA DE SGTO Y EVAL POLIT PUBLICAS	OFICINA ESTRATEGICA DE SGTO Y EVAL POLIT PUBLICAS	
CONSULTORIA JURIDICA	CONSULTORIA JURIDICA	
OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACION	OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACION	
OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	
DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE PLANIFICACION	DIRECCIONES ADSCRITAS	
DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE SERVICIOS	DIR. ARTES GRAFICAS	
	DIR. GRAL DE SALUD -SEDE-	
	AMBULATORIOS MILITARES	
	HOSPIMIL CARLOS ARVELO -CARACAS-	
	HOSPIMIL ELPAVI -MARACAY-	
	HOSPIMIL SAYAGO MORA -MARGARITA-	
	HOSPIMIL JACOBSEN - SAN CRISTBAL-	
	HOSPIMIL SIVERIO CASTILLO -PTO ODAZ-	
	HOSPIMIL VALBUENA -MARACAIBO-	
	HOSPIMIL ALAMO -BQSMTO-	
	DIRECCION DE ARMAS Y EXPLOSIVOS	
	DIRECCION DE MANTENIMIENTO	
	SECRET. PERM DE CONSCRIPCION Y ALISTAMIENTO MILITAR	
	DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE EDUCACION PARA LA DEFENSA	IUMCOELFA
		IAEDEN
EFOTEC (ESC. TEC. MILITAR)		
ESC SUP. GUERRA CONJUNTA		
ESCUEFAN		
PREESCOLAR		
FEDOFA		
SISTEMA DE JUSTICIA MILITAR	CIRCUITO JUDICIAL PENAL MILITAR	
	FISCALIA MILITAR	
	DEFENSORIA MILITAR	
CEO	SEDE	
	DIGECAFA	
	DICOFAN	
COMISION DE CONTRATACIONES		
REGIONES MILITARES		
DGCIM		
COMPONENTES	EJERCITO	
	ARMADA	
	AVIACION	
	GUARDIA NACIONAL	
MILICIA	MILICIA	
DESPACHO DEL MINISTRO SEGURIDAD Y CUSTODIA	CUSTODIA (REG. GDIA HONOR)	
	GDIA HONOR PRESID (CASA MILITAR)	

**ANEXO "B" : FORMATOS DE REPORTE ESTADISTICOS DEL  
PERSONAL EVALUADO Y NO EVALUADO SEMESTRAL (DETALLADO  
POR CADA UNO DE LOS TRABAJADORES)**



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
 MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA  
 DESPACHO DEL MINISTRO  
 OFICINA DE GESTIÓN HUMANA

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_ DEL AÑO \_\_\_\_\_  
 SEMESTRE \_\_\_\_\_

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

NRO.	DATOS DEL (LOS) TRABAJADOR (ES)						RANGO ACTUACION	OBSERVACION	DATOS DEL SUPERVISOR DEL TRABAJADOR			DATOS DEL SUPERVISOR DEL EVALUADO		
	APELLIDOS Y NOMBRES	CED. IDENT	GRADO O NIVEL	COD. CLASE	PTAE ODI	PTAE COMPETENCIAS			TOTAL PTAE	APELLIDOS Y NOMBRES	CED. IDENT	CARGO	APELLIDOS Y NOMBRES	CED. IDENT
1														
2														
3														
4														
5														

JEFE DE LA DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DIRECTOR







**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**  
**MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA**

ESTADÍSTICAS CORRESPONDIENTES AL \_\_\_\_\_ SEMESTRE DEL AÑO \_\_\_\_\_, DE EMPLEADOS

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

1	POBLACION TOTAL (EVALUADA Y NO EVALUADA):	
2	POBLACION EVALUADA (PERS: ADMTVO Y PROF)	
3	POBLACION NO EVALUADA (PERS: ADMTVO Y PROF)	
4	POBLACION DE REPOSO	

	EXCEPCIONAL	
	SOBRE LO ESPERADO	
	DENTRO DE LO ESPERADO	
	POR DEBAJO DE LO ESPERADO	
	MUY POR DEBAJO DE LO ESPERADO	

1	POBLACION TOTAL DE MEDICOS EVALUADOS	
2	POBLACION TOTAL DE MEDICOS NO EVALUADOS	

	EXCEPCIONAL	
	SOBRE LO ESPERADO	
	DENTRO DE LO ESPERADO	
	POR DEBAJO DE LO ESPERADO	
	MUY POR DEBAJO DE LO ESPERADO	

\_\_\_\_\_  
**JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL O RRHH**

\_\_\_\_\_  
**DIRECTOR DE LA DEPENDENCIA**

NOTA: JEFE UNIDAD DE RRHH Y DIRECTOR DE DEPENDENCIA: INDICAR APELLIDOS Y NOMBRES, GRADO Y EN MEDIO DE FIRMA SELLO DE LA DEPENDENCIA



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
 MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA

ESTADÍSTICAS CORRESPONDIENTES AL \_\_\_\_\_ SEMESTRE DEL AÑO \_\_\_\_\_, DE TRABAJADORES (OBREROS)

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

EXCELENTE	
MUY BUENO	
BUENO	
REGULAR	
DEFICIENTE	

1	POBLACION TOTAL (EVALUADA Y NO EVALUADA):	
2	POBLACION EVALUADA	
3	POBLACION NO EVALUADA	
4	POBLACION DE REPOSO	

\_\_\_\_\_  
 DIRECTOR DE LA DEPENDENCIA

\_\_\_\_\_  
 JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL Ó RRRH

NOTA: JEFE UDAD DE RRRH Y DIRECTOR DE DEPENDENCIA: INDICAR APELLIDOS Y NOMBRES, GRADO Y EN MEDIO DE FIRMA SELLO DE LA DEPENDENCIA

INFORME POR RANGO DE ACTUACION

LO ESPERADO	
LO NO ESPERADO	

**ANEXO "D,E Y F" : FORMATOS DE INFORME JUSTIFICATIVO  
DE RANGO DE ACTUACION**



MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA  
DESPACHO DEL MINISTRO  
OFICINA DE GESTION HUMANA

INFORME POR RANGO DE ACTUACION :

POR DEBAJO DE LO ESPERADO	
MUY POR DEBAJO DE LO ESPERADO	

APELLIDOS Y NOMBRES		CED IDENT		COD NOM	
CARGO		NIVEL		COD CLASE	
DEPENDENCIA DE ADSCRIPCION		DEPENDENCIA DE ORIGEN			

OBJETIVOS CONTEMPLADOS EN EL SEMESTRE Y NO CUMPLIDOS POR EL FUNCIONARIO:

ANEXE EL FORMATO DE ESTABLECIMIENTO DE ODI, Y SU SEGUIMIENTO, Y EFECTUE COMENTARIO DE LOS MOTIVOS POR LO CUAL NO FUERON ALCANZADOS LOS MISMOS.

APELLIDOS Y NOMBRES  
TRABAJADOR

APELLIDOS Y NOMBRES  
SUPERVISOR INMEDIATO

APELLIDOS Y NOMBRES  
JEFE DEL SUPERVISOR INMEDIATO

ANEXO D. FUNCIONARIOS NO MERITORIO

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA  
DESPACHO DEL MINISTRO  
OFICINA DE GESTION HUMANA

INFORME POR RANGO DE ACTUACION SOBRE LO ESPERADO

APellidos y Nombres		CED IDENT		COD NOM	
---------------------	--	-----------	--	---------	--

CARGO		NIVEL		COD CLASE	
-------	--	-------	--	-----------	--

DEPENDENCIA DE ADSCRIPCION		DEPENDENCIA DE ORIGEN	
-------------------------------	--	--------------------------	--

LOGROS ADICIONALES EN EL SEMESTRE CUMPLIDOS POR EL FUNCIONARIO:
---

ANEXE EL FORMATO DE ESTABLECIMIENTO DE ODI, Y SU SEGUIMIENTO, Y EFECTUE COMENTARIO DE LOS LOGROS ADICIONALES ALCANZADOS O CUMPLIDOS POR EL FUNCIONARIO, NO IMPLICITOS EN LAS FUNCIONES DEL CARGO	INDIQUE % DE CUMPLIMIENTO (DEL 1 AL 100%)

COMENTARIOS : (INDIQUE BREVEMENTE EL IMPACTO DENTRO DEL OBJETIVO DE LA DEPENDENCIA DE LOS LOGROS ADICIONALES EFECTUADOS POR EL FUNCIONARIO)
--

--

APellidos y Nombres  
SUPERVISOR INMEDIATO

APellidos y Nombres  
JEFE DEL SUPERVISOR INMEDIATO

ANEXO E. FUNCIONARIOS (SI LO ESPERADO)



MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA  
DESPACHO DEL MINISTRO  
OFICINA DE GESTION HUMANA

INFORME POR RANGO DE ACTUACION MUY BUENO

APELLIDOS Y NOMBRES		CED IDENT		COD NOM	
---------------------	--	-----------	--	---------	--

CARGO		NIVEL		COD CLASE	
-------	--	-------	--	-----------	--

DEPENDENCIA DE ADSCRIPCION		DEPENDENCIA DE ORIGEN	
-------------------------------	--	--------------------------	--

LOGROS ADICIONALES EN EL SEMESTRE CUMPLIDOS POR EL TRABAJADOR:
--

ANEXE LOS 2 FORMATO DE RENDIMIENTO TRIMESTRAL Y SU SEGUIMIENTO, Y EFECTUE COMENTARIO DE LOS LOGROS ADICIONALES ALCANZADOS O CUMPLIDOS POR EL TRABAJADOR, NO IMPLICITOS EN LAS TAREAS DEL PUESTO DE TRABAJO	INDIQUE % DE CUMPLIMIENTO (DEL 1 AL 100%)

COMENTARIOS : (INDIQUE BREVEMENTE EL IMPACTO DENTRO DEL OBJETIVO DE LA DEPENDENCIA DE LOS LOGROS ADICIONALES EFECTUADOS POR EL TRABAJADOR)
--

--

APELLIDOS Y NOMBRES  
SUPERVISOR INMEDIATO

APELLIDOS Y NOMBRES  
JEFE DEL SUPERVISOR INMEDIATO

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA  
DESPACHO DEL MINISTRO  
OFICINA DE GESTION HUMANA

INFORME POR RANGO DE ACTUACION EXCEPCIONAL

APELLIDOS Y NOMBRES		CED IDENT		COD NOM	
---------------------	--	-----------	--	---------	--

CARGO		NIVEL		COD CLASE	
-------	--	-------	--	-----------	--

DEPENDENCIA DE ADSCRIPCION		DEPENDENCIA DE ORIGEN	
-------------------------------	--	--------------------------	--

OBJETIVOS NO CONTEMPLADOS EN EL SEMESTRE Y CUMPLIDOS POR EL FUNCIONARIO:
--

ODI (NO CONTEMPLADOS, NO IMPLICITOS EN LAS FUNCIONES O CARGO DEL FUNCIONARIO, PERO EFECTUADOS EN EL SEMESTRE) INDIQUE EL OBJETIVO Y SEMESTRE EN QUE SE EFECTUO	INDIQUE % DE CUMPLIMIENTO (DEL 1 AL 100%)

COMENTARIOS : (INDIQUE EL VALOR AGREGADO E IMPACTO EN LA FANB Y ANEXELO)

APELLIDOS Y NOMBRES  
SUPERVISOR INMEDIATO

APELLIDOS Y NOMBRES  
JEFE DEL SUPERVISOR INMEDIATO



MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA  
OFICINA DE GESTION HUMANA  
DIRECCION DE PERSONAL CIVIL

INFORME POR RANGO DE ACTUACION EXCELENTE

APELLIDOS Y NOMBRES		CED IDENT		COD NOM	
---------------------	--	-----------	--	---------	--

PUESTO DE TRABAJO		GRADO		COD CLASE	
-------------------	--	-------	--	-----------	--

DEPENDENCIA DE ADSCRIPCION		DEPENDENCIA DE ORIGEN	
-------------------------------	--	--------------------------	--

FACTORES DE EFICIENCIA NO CONTEMPLADOS EN EL SEMESTRE Y CUMPLIDOS POR EL TRABAJADOR:

TAREAS (NO CONTEMPLADAS, NO IMPLICITAS EN LAS ACTIVIDADES O PUESTO DEL TRABAJADOR, PERO EFECTUADOS EN EL SEMESTRE) INDIQUE LA TAREA Y SEMESTRE EN QUE SE EFECTUO	INDIQUE % DE CUMPLIMIENTO (DEL 1 AL 100%)

COMENTARIOS : (INDIQUE EL VALOR AGREGADO E IMPACTO DE LAS TAREAS O ACTIVIDADES EN LA FANB Y ANEXELO)

APELLIDOS Y NOMBRES  
SUPERVISOR INMEDIATO

APELLIDOS Y NOMBRES  
JEFE DEL SUPERVISOR INMEDIATO