

U
N
E
X
P
O

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL POLITÉCNICA
“ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”
SECRETARIA

Formato de Evaluación para el Ingreso del Personal Administrativo contratado

A continuación se transcribe el contenido de los Formatos de Evaluación para ser aplicados para el Ingreso del Personal Administrativo a la UNEXPO Antonio José de Sucre

FORMATO EVALUACIÓN DE CREDENCIALES PARA EL INGRESO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO CONTRATADO

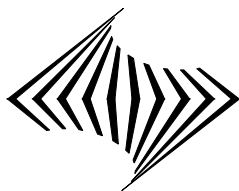
INSTRUCCIONES PARA EL EVALUADOR:

1. Llenar la evaluación a mano
2. Completar los datos del evaluado
3. La evaluación debe ir sin enmiendas
4. El evaluado debe haber consignado sus credenciales debidamente soportadas
5. Debe completarse todas las páginas de la evaluación y todos los factores deben ser obligatoriamente evaluados
6. El evaluador deberá firmar obligatoriamente

FORMATO I. CREDENCIALES

REGLON 1: Datos del Evaluado

		Fecha:	__
Apellidos y Nombres:	_____	Código RAC:	__
Cargo Según Nómina:	_____		
Nº de Contratos:	__	__	__
Periodo a Evaluar:	__ Desde:	__ Hasta:	__
Ubicación Administrativa:	_____		
Unidad:	_____	Dpto:	_____
Sección :	_____		



U
N
E
X
P
O

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL POLITÉCNICA
"ANTONIO JOSÉ DE SUCRE"
SECRETARIA

REGLÓN 2: Perfil del Aspirante:

Educación

Experiencia en el Área

Experiencia en otras Áreas

Curso relativos al Área

RENGLON 3: Otros Cursos de formación

No de horas	Denominación

Total Otros Cursos:

--

RENGLON 4: Tiempo de Servicio efectivo en la UNEXPO, desde la fecha de ingreso a la fecha de concurso

Fecha de Ingreso	Cargo



U
N
E
X
P
O

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL POLITÉCNICA
"ANTONIO JOSÉ DE SUCRE"
SECRETARIA

REGLON 5: Tiempo de Servicio en la Administración Privada y Pública distinta a la UNEXPO, no considerado en el Renglón 2

Empresa	Tiempo de Servicio

Datos del Evaluador

Apellidos y Nombres: _____	Fecha: _____
Cargo _____	
Ubicación Administrativa: _____	
Unidad: _____	Dpto: _____
Sección : _____	

FORMATO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PARA EL INGRESO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO CONTRATADO

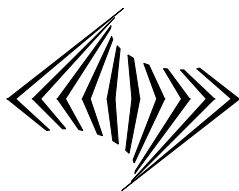
FORMATO II. EVALUACION DE DESEMPEÑO

Datos del Evaluado	Fecha: _____
Apellidos y Nombres: _____	Código RAC: _____
Cargo Según Nómina: _____	
Nº de Contratos: _____	
Período a Evaluar: _____	
Ubicación Administrativa: _____	
Unidad: _____	Dpto: _____
Sección : _____	

**RENGLON 1: Parámetros de Evaluación Supervisor Inmediato**

Para la evaluación del personal administrativo tenga en cuenta los parámetros mencionados a continuación utilizando la siguiente escala de evaluación: Supera las expectativas (S); Cumple las expectativas (C); Necesita Mejorar (N).

S	C	N	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 Es una persona motivada y tiene disposición para aceptar retos y responsabilidades
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2 Iniciativa: Demuestra disposición al actuar de manera proactiva, buscando nuevas oportunidades y soluciones a problemas
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3 Innovación: Es creativo (a) y hace aportes novedosos a su trabajo.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4 Flexibilidad: Tiene una actitud positiva frente a los cambios y se adapta fácilmente
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5 Cumplimiento: Es puntual en sus horarios y en sus labores.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6 Organización: Es organizado (a) tiene al día su trabajo y se preocupa por ser eficiente en el manejo de información física
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7 Conocimiento del Trabajo: Habilidad y destreza para aplicar los conocimientos teóricos y/o prácticos en el desempeño del cargo.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8 Discreción: Maneja con total reserva la información confidencial
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9 Responsabilidad y dedicación a la tarea: Se preocupa por hacer su trabajo bien, siendo comprometido y responsable en sus tareas.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10 Solución de Problemas: Maneja desacuerdos y busca alternativas de solución.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	11 Trabajo en equipo: Se comunica, coopera y está comprometido con su grupo de trabajo.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12 Manejo de situaciones de presión: Maneja con control y confianza en situaciones que demandan altos niveles de esfuerzo y tensión
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13 Conciencia de costos: Interés por el cuidado de los bienes y debido uso, control y protección de los recursos y equipos asignados
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	14 Habilidad para aprender y atender: Capacidad de recibir y seguir instrucciones
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15 Cumplimiento de las Normas: Grado de acatamiento de las normas



U
N
E
X
P
O

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL POLITÉCNICA
“ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”
SECRETARIA

y procedimientos que rigen el comportamiento del funcionario dentro del marco de la Universidad

Datos del Evaluador

Apellidos y Nombres:	_____	Fecha:	_____
Cargo	_____		
Ubicación Administrativa:	_____		
Unidad:	_____	Dpto:	_____
Sección :	_____		
:	_____		

Firma en Señal de Aprobación del Rector (a), Vicerrector (a) o Secretario (a) según el caso:

Apellidos y Nombres:	_____	Firma	_____
Cargo	_____	y Sello	_____

Firma en Señal de Aprobación del Director o Coordinador según el caso:

Apellidos y Nombres:	_____	Firma	_____
Cargo	_____	y Sello	_____

Firma en Señal de Aprobación del Supervisor Inmediato:

Apellidos y Nombres:	_____	Firma	_____
Cargo	_____	y Sello	_____