MANUAL
DE NORMAS
Y PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

SOCIEDAD MISIONERA INTERNACIONAL
Iglesia Adventista del 7º Día - Movimiento de Reforma
UNIÓN VENEZOLANA ANTILLANA
Av. 2 C/C 12 Edf. SMI Tel. 212 - 471.43.31 581.84.89 Urb. Montalbán I Caracas - DC
RIF J-30202496-0 NIT 0517169730 - uvasmi@hotmail.com

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

6. Elaborado y presentado por:	7. Avalado por:	8. Validado por:	9. Código del manual: MNP-SMI-000
Lic. Elizabeth Cabrera	DELAGACIÓN PERÍODO 2011-2014	Jennifer Gómez y Henry Caro TESORERA Y SECRETARIO	10. Condición: APROBADO De fecha: Abril 2012

CONTENIDO DEL MANUAL

INDICE	PAG.
I. OBJETIVO DEL MANUAL	5
II. BASE LEGAL	5
III. NORMAS GENERALES, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	6
1. Cálculo y Pago de Nómina del Personal Activo	6
2. Cálculo y Pago de Jubilaciones	10
3. Administración del Sistema Tiuna, Cálculos, Retenciones y Pago del Seguro Social Obligatorio (SSO) al Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS)	13
4. Cálculo, retenciones y pagos al Banco Nacional de Vivienda y Habitad (Banavih)	16
5. Recargas de Bono de Alimentación por TEBCA	19
6. Pago de servicios (CANTV, Hidrocapital, Electricidad de Caracas)	22
7. Cálculo, apartado y anticipo de Prestaciones Sociales	25
8. Préstamos Personales	29
9. Programación, Cálculo y Pago de Vacaciones	32
10. Reintegro de Viáticos	35
11. Pago de traslados	39
12. Pagos de ayudas	41
13. Ayudas de salud	43
14. Pagos de Alquileres	45
15. Pagos de Bonos	47
16. Permisos remunerados y no remunerados	51
17. Evaluaciones	53

18. Capacitación y adiestramiento 56

19. Reclutamiento, selección y contratación 58

20. Ascensos 61

IV. RESPONSABLES DEL PROCESO 63

V. FORMATOS UTILIZADOS 63

VI. ANEXOS 64

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer normas y procedimientos para la Gestión del Talento Humano en la Sociedad Misionera Internacional, Iglesia Adventista del Séptimo Día, Movimiento de Reforma, Unión Venezolana.

II. BASE LEGAL

- Ley Orgánica del Trabajo.

  Gaceta Oficial Extraordinaria N° 5.152, de fecha 19 de junio de 1.997.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Trabajo.

  Gaceta Oficial N° 38.426, de fecha 28 de abril de 2.006.
- Ley de Seguro Social.

  Gaceta Oficial N° 4.322, de fecha 3 de noviembre de 1.991.
- Ley Política Habitacional.

  Gaceta Oficial N° 4.659, de fecha 15 de diciembre de 1.993.
- Ley de Alimentación para los Trabajadores.

  Gaceta Oficial N° 39.127, de fecha 26 de febrero de 2.009.
- Ley para Protección de las Familias, Maternidad y Paternidad.

  Gaceta Oficial N° 38.773, de fecha 20 de septiembre de 2.007.
- Estatutos de la S.M.I. Iglesia Adventista del Séptimo Día, M.R. Unión Venezolana.

  Inscrita en la Oficina Subalterna del Primer Circuito de Registro del Municipio Libertador del Distrito Capital, fecha 08 de noviembre de 1.957, bajo el N° 20, Folio 46, Tomo 12, Protocolo 1.
- Manual de Iglesia.

  Sociedad Misionera Internacional de los Adventistas del Séptimo Día Movimiento de Reforma, Edición 1.999.
- Principios de Fe.

  Sociedad Misionera Internacional de los Adventistas del Séptimo Día Movimiento de Reforma Asociación General, Edición 1.992.
- Resoluciones de la Conferencia General.
- Actas de Reuniones de Comité Directivo períodos 2.008-2.011 y 2.011-2014.

III. NORMAS GENERALES, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

1. *Cálculo y Pago de Nómina del Personal Activo:*

1.1. Se tiene una plantilla en Excel donde aparecen los datos del personal y las formulas ya programadas para cada uno de los cálculos, deben verificarse y cambiarse en el caso que lo amerite, si hay un nuevo ingreso, deben colocarse sus datos (Nombre, Apellido, Número de Cuenta Bancaria y sueldo básico).

1.2. Dependiendo del mes, se verifica cuantos lunes tiene, para poder calcular el descuento que se realiza al empleado por el Seguro Social Obligatorio y por el Paro Forzoso, se calcula de la siguiente forma, el salario del trabajador multiplicado por doce (12) meses del año, dividido por cincuenta y dos (52) semanas que tiene cada año y ese resultado se multiplica por 4% en el caso del Seguro Social Obligatorio y por 0,5% en el caso del Paro Forzoso y dicho resultado se multiplica por la cantidad de lunes que tenga el mes, ya sean cuatro (4) o cinco (5) lunes y el resultado es lo que se le retiene al trabajador como su contribución, según artículos 66 y 67 de la Ley de Seguro Social.

1.3. Al sueldo básico del trabajador también se le aplica el descuento de 1% por concepto de Ley Política Habitacional, el cual es la contribución del trabajador, según artículo 19 de la Ley Política Habitacional.

1.4. Al sueldo básico del trabajador también se le aplica el descuento de 10% por concepto de diezmos, el cual es autorizado a descontar mensualmente por el trabajador y dicho monto queda en la empresa.

1.5. Al sueldo básico del trabajador también se le aplica el descuento de 10% o 15 % (dependiendo del trabajador) por concepto de Sistemática, el cual es autorizado a descontar mensualmente por el trabajador y dicho monto queda en la empresa.

1.6. También se le aplica el descuento de 10% sobre el monto que recibe de bono de alimentación por concepto de diezmos de alimentación, el cual es autorizado a descontar mensualmente por el trabajador y dicho monto queda en la empresa.

1.7. Si hay alguna otra autorización de descuento por pago de deuda a la Distribuidora la Verdad Presente, por pago de Préstamo Personal o por donación especial para alguna actividad específica, junto con una copia de dicha autorización se realiza la retención autorizada.

1.8. Todos los descuentos señalados se suman y el monto resultante se le resta al sueldo básico, el resultado de dicha resta es el monto que se deposita en la cuenta bancaria del trabajador por concepto de salario mensual.

1.9. Se realiza un solo pago mensualmente, los días diez (10) de cada mes, como pago del salario de dicho mes.

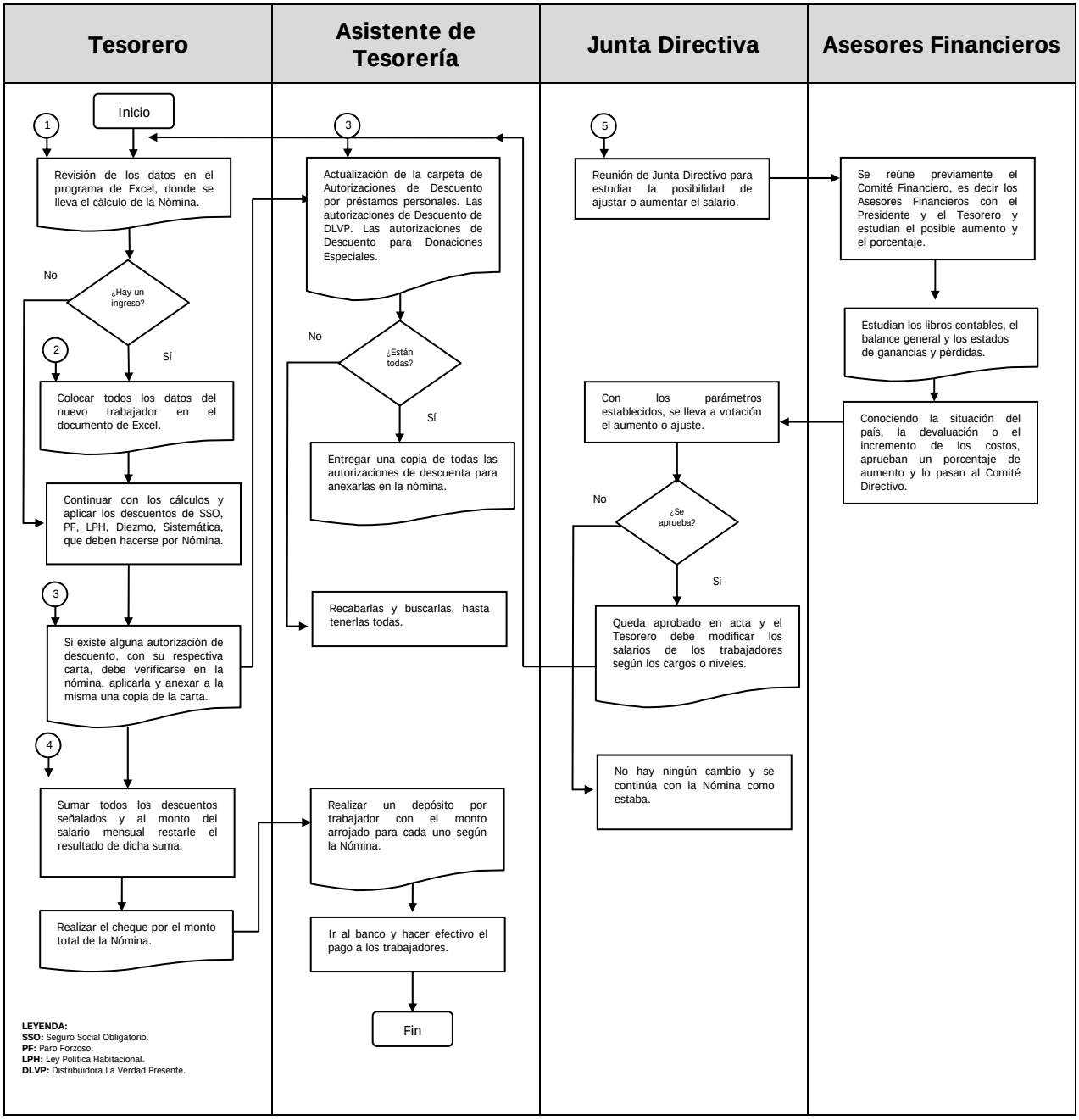
1.10. Los aumentos o ajustes de salario se realizan anualmente en el Comité Directivo con la aprobación previa del Comité de Finanzas, quienes asesoran, aconsejan y asignan los montos de los salarios en cada uno de los niveles o puestos de trabajo, según los estatutos.

Procedimientos Administrativos del Cálculo y Pago de Nómina del Personal Activo

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Tesorero	**1.**	1.1 Verificar los datos del personal y las formulas ya programadas en los cálculos, cambiar algún dato en el caso que lo amerite. 1.2 Si hay un nuevo ingreso, deben colocarse sus datos (Nombre, Apellido, Número de Cuenta Bancaria y sueldo básico). 1.3 Calcular el descuento que se realiza al empleado por el Seguro Social Obligatorio y por el Paro Forzoso. 1.4 Calcular el descuento que se realiza al empleado por la Ley Política Habitacional. 1.5 Aplica el descuento de 10% por concepto de diezmos. 1.6 Aplica el descuento de 10% o 15 % (dependiendo del trabajador) por concepto de Sistemática. 1.7 Aplica el descuento de 10% sobre el monto que recibe de bono de alimentación por concepto de diezmos de alimentación. 1.8 Verificar y actualizar los descuentos por préstamos personales, pagos a la Distribuidora La Verdad Presente o por Donaciones Especiales, con sus autorizaciones correspondientes. 1.9 Sumar todos los descuentos señalados y el monto resultante, restarlo al sueldo básico, el resultado será el monto que se depositará en la cuenta bancaria del trabajador por concepto de salario mensual.
Asistente de Tesorería	**2.**	2.1 Llevar un control exacto de todos los préstamos personales y las autorizaciones de descuento en una carpeta denominada ***Autorizaciones de Descuento***, y tenerla actualizada para el momento de hacer la nómina. 2.2 También es importante solicitar al Administrador de la Distribuidora La Verdad Presente, si tiene alguna autorización de descuento y el tiempo aproximado en el que se deben realizar dichos descuentos, que la entregue a tiempo y tenerla a la mano a la hora de hacer la nómina. 2.3 Llevar una carpeta con las cartas de autorización de descuento para Donaciones Especiales y tenerlas a la mano al momento de hacer la nómina.

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Tesorero y Asistente de Tesorería	**3.**	3.1 Realizar el Cheque por el monto total de la nómina a nombre de la persona encargada de ir al banco. 3.2 Realizar los depósitos bancarios de cada trabajador con los montos arrojados en la nómina. 3.3 Los días diez (10) de cada mes, o antes, hacer efectivo el cheque en el banco y pagar el salario del mes que corre a todos los empleados.
Asesores Financieros y Junta Directiva	**4.**	4.1 Anualmente realizarán los aumentos o ajustes de salario pertinentes. 4.2 Esto se realiza según los niveles o puestos de trabajo. 4.3 Se organiza una reunión de Comité Financiero donde realizan los cálculos correspondientes y aprueban los montos del aumento, luego la Junta Directiva, toca el punto de ajustes o aumentos en una reunión de Comité Directivo y aprueban o no lo indicado por el Comité Financiero.

Diagrama de Flujo del Cálculo y Pago de Nómina del Personal Activo



2. *Cálculo y Pago de Jubilaciones:*

2.1. Se tiene una plantilla en Excel donde aparecen los datos de los jubilados y las viudas con las formulas ya programadas para cada uno de los cálculos, deben verificarse y cambiarse en el caso que lo amerite, si hay un nuevo ingreso, deben colocarse sus datos (Nombre, Apellido, Número de Cuenta Bancaria y monto de jubilación).

2.2. Al monto de Jubilación se le retiene el 10% por concepto de diezmo y dicho monto queda en la empresa.

2.3. También si hay alguna autorización de descuento para pago de algún préstamo personal o para alguna donación especial, se realiza dicho descuento.

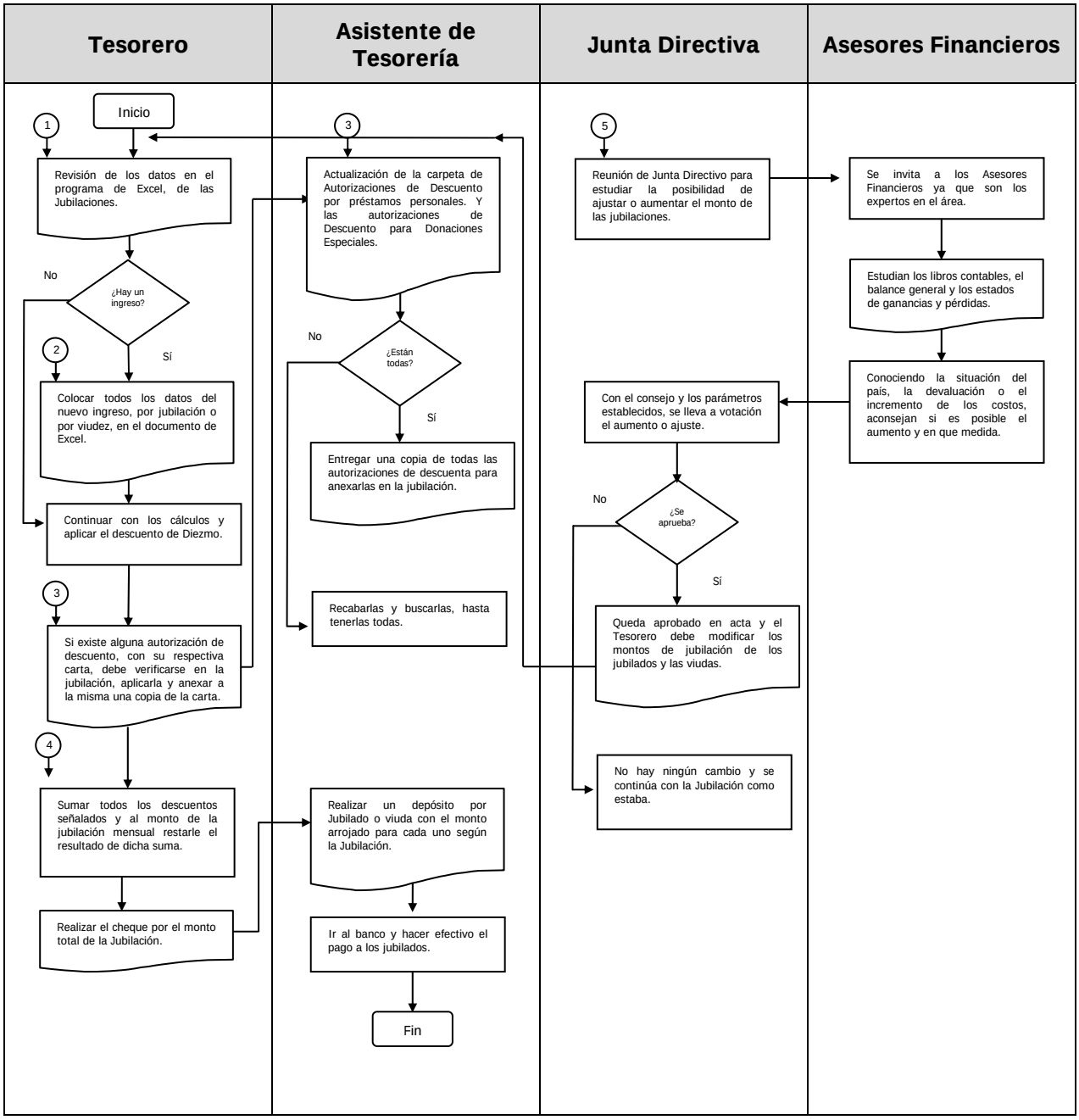
2.4. Se suman los descuentos y el resultado se le resta al monto de la jubilación, el resultado de dicha resta será el monto que se deposite en la cuenta bancaria señalada.

2.5. Los ajustes en los montos de Jubilación se realizan anualmente en el Comité Directivo, con la ayuda de los Consultores Financieros.

Procedimientos Administrativos del Cálculo y Pago de Jubilaciones

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Tesorero	**1.**	1.1 Verificar los datos de los jubilados y las viudas, verificar las formulas ya programadas en los cálculos, cambiar algún dato en el caso que lo amerite. 1.2 Si hay un nuevo ingreso, deben colocarse sus datos (Nombre, Apellido, Número de Cuenta Bancaria y sueldo básico). 1.3 Aplica el descuento de 10% por concepto de diezmos. 1.4 Verificar y actualizar los descuentos por préstamos personales o por Donaciones Especiales, con sus autorizaciones correspondientes. 1.5 Sumar los descuentos señalados y el monto resultante, restarlo al monto de jubilación, el resultado será el monto que se depositará en la cuenta bancaria del jubilado o la viuda por concepto de jubilación.
Asistente de Tesorería	**2.**	2.1 Llevar un control exacto de los préstamos personales y las autorizaciones de descuento en una carpeta denominada ***Autorizaciones de Descuento***, y tenerla actualizada para el momento de hacer la jubilación. 2.2 Llevar una carpeta con las cartas de autorización de descuento para Donaciones Especiales y tenerlas a la mano al momento de hacer la jubilación.
Tesorero y Asistente de Tesorería	**3.**	3.1 Realizar el Cheque por el monto total de la jubilación a nombre de la persona encargada de ir al banco. 3.2 Realizar los depósitos bancarios de cada trabajador con los montos arrojados en la jubilación. 3.3 Los días diez (10) de cada mes, o antes, hacer efectivo el cheque en el banco y pagar la jubilación del mes que corre a todos los jubilados.
Asesores Financieros y Junta Directiva	**4.**	4.1 Anualmente realizarán los ajustes del monto de jubilación. 4.2 Esto se realiza según el tipo de jubilación o si se es viuda. 4.3 Se organiza una reunión de Comité Financiero donde realizan los cálculos correspondientes y aprueban los montos del aumento, luego la Junta Directiva, toca el punto de ajustes o aumentos en una reunión de Comité Directivo y aprueban o no lo indicado por el Comité Financiero.

Diagrama de Flujo del Cálculo y Pago de Jubilaciones



3. ***Administración del Sistema Tiuna, Cálculos, Retenciones y Pago del Seguro Social Obligatorio (SSO) al Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS):***

3.1. Como la Empresa ya esta inscrita en el Sistema Tiuna, por el portal del IVSS, se puede acceder a la información relevante, que compete a la Empresa.

3.2. Por el Tiuna con su número patronal y su respectiva clave, se puede mensualmente bajar el estado de cuenta para cancelar en el banco el aporte mensual.

3.3. El pago de las cotizaciones del SSO las hace el patrono de manera mensual en base al salario del trabajador, realizando un aporte del 9% debido a la clasificación de riesgo mínimo que tiene la empresa, según el Reglamento de la Ley de Seguro Social (artículo 192). En tanto que se le descuenta al trabajador otra parte que se calcula basado en el número de lunes que tiene un mes, el monto del sueldo mensual y las semanas laborales del año. Se suman el aporte de la empresa por cada empleado y el monto retenido a cada trabajador y se tiene el mismo monto que aparece facturado en el IVSS más los intereses del mes.

3.4. El pago debe hacerse con una planilla específica del banco para pagar el SSO, se puede pagar en efectivo o con cheque a nombre del IVSS, pero debe hacerse una planilla por cada mes a cancelar con el monto exacto que aparece en la factura bajada por Internet.

3.5. El pago debe realizarse los cinco primeros días del mes siguiente.

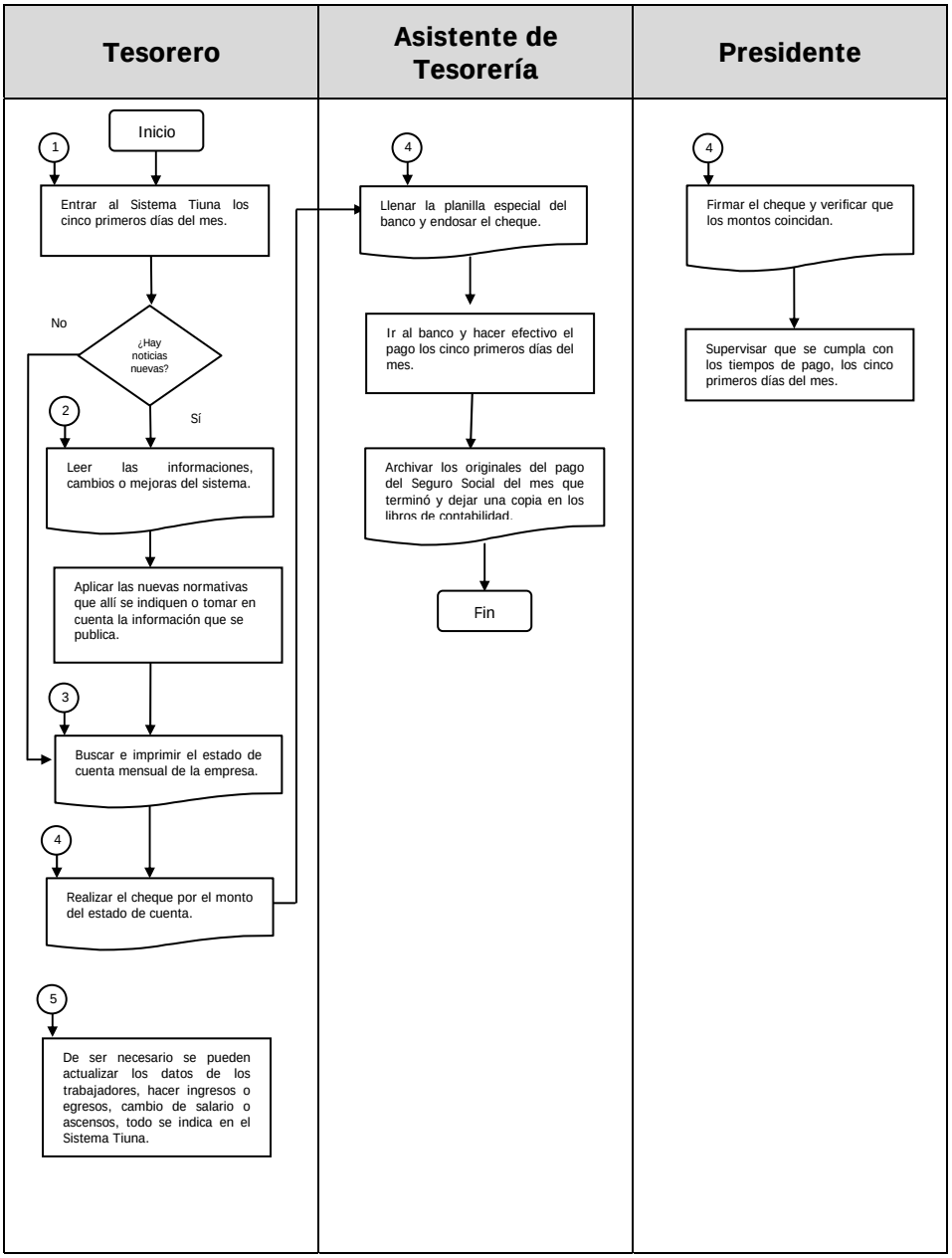
3.6. También en el sistema Tiuna se puede actualizar la data de los empleados, las cargas familiares, los salarios, ascensos o cambios de puestos de trabajo.

3.7. Por este mismo sistema es por donde se realizan los ingresos de nuevos trabajadores y los egresos de aquellos que se retiran de la empresa.

Procedimientos Administrativos de la Administración del Sistema Tiuna, Cálculos, Retenciones y Pago del SSO al IVSS

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Tesorero	**1.**	1.1 Acceder mensualmente, entre los cinco primeros días del mes, al Sistema Tiuna, por el Portal de IVSS, con el número patronal y la clave de la empresa. 1.2 Si hay algún comunicado importante leer y seguir los lineamientos que allí indiquen. 1.3 Buscar el estado de cuenta del mes que acaba de terminar e imprimirlo. 1.4 Hacer el cheque por el monto indicado en el estado de cuenta. 1.5 Si hay que actualizar los datos de algún trabajador o realizar ingresos, egresos, aumento de salario, ascensos, todo eso se hace a través del portal del Tiuna, siguiendo los pasos que allí se indican.
Asistente de Tesorería	**2.**	2.1 Llenar la planilla especial del banco, y endosar el cheque, escribiendo por detrás el período a cancelar (mes y fecha), Rif de la empresa, teléfono, número patronal y el número de la planilla de depósito. 2.2 Realizar el pago en el banco entre los cinco primeros días del mes. 2.3 Guardar los comprobantes del pago y archivarlos en la carpeta correspondiente, dejando copia de los mismos para los libros de contabilidad.
Presidente	**3.**	3.1 Firmar el cheque y verificar los montos y que se cumpla con el tiempo determinado, los cinco primeros días del mes.

Diagrama de Flujo de la Administración del Sistema Tiuna, Cálculos, Retenciones y Pago del SSO al IVSS



4. Cálculo, retenciones y pagos al Banco Nacional de Vivienda y Habitad (Banavih):

4.1. Sobre el salario del trabajador se retiene el 1% como aporte del trabajador y 2% como aporte el patrono y se cancela dicho monto mensualmente al banco.

4.2. Como la empresa ya esta registrada en el sistema FAOV, solo se accede al sistema con el nombre de la empresa y la clave y se factura el mes que acaba de concluir, el sistema arroja una factura, la cual se imprime tres veces y junto con el pago (cheque o efectivo) se lleva al banco donde realizan el pago sellan una de las copias y te la devuelven como soporte de pago.

4.3. Este proceso debe realizarse los cinco primeros días del mes siguiente al cual se paga el aporte de ahorro habitacional.

4.4. En el sistema FAOV es donde se introducen los datos de los trabajadores nuevos que ingresan, donde se realiza el retiro de los trabajadores que se van de la empresa, donde se actualizan los datos de los trabajadores, el salario, el cargo, datos personales de cada uno de los trabajadores, para hacerlo hay que entrar al sistema con el nombre de la empresa y la clave.

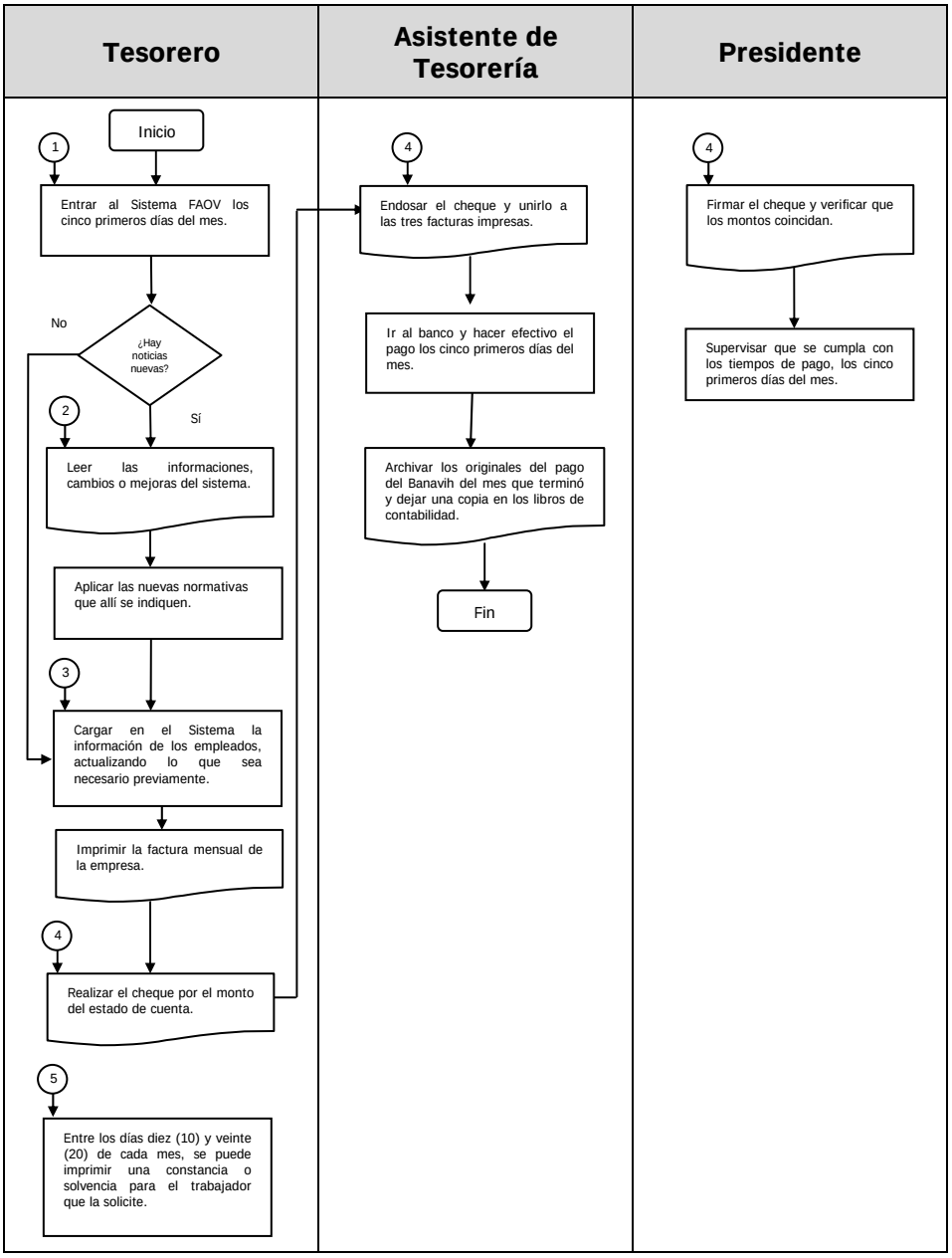
4.5. En el Sistema FAOV hay días específicos, del diez (10) al veinte (20) de cada mes, para imprimir constancias de los trabajadores o solvencias de los trabajadores en Banavih y esto solo lo puede hacer el patrono a través del sistema.

4.6. Hay que estar pendiente de los comunicados o noticias que arroje el portal de Banavih o que envíen al correo de la Empresa, por cualquier procedimiento o cambio que realicen.

Procedimientos Administrativos del Cálculo, retenciones y pagos a Banavih

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Tesorero	**1.**	1.1 Acceder mensualmente al Sistema FAOV, los cinco primeros días del mes, con el nombre de la empresa y la clave. 1.2 En el Sistema FAOV se carga la nómina del mes que acaba de concluir y esta arroja una factura. 1.3 Se imprime dicha factura tres veces. 1.4 Se hace el cheque a nombre de Banavih por el monto de la factura. 1.5 Si hay que actualizar los datos de algún trabajador o realizar ingresos, egresos, aumento de salario, ascensos, todo eso se hace a través del portal FAOV, siguiendo los pasos que allí se indican. 1.6 De los días diez (10) al veinte (29) de cada mes, se puede imprimir constancias o solvencias a los trabajadores que la soliciten. 1.7 Se debe estar pendiente de la información que arroje el sistema y de los cambios que se indican para gestionar los procedimientos.
Asistente de Tesorería	**2.**	2.1 Endosar el cheque escribiendo por detrás el Rif de la empresa, el período (mes y año) el teléfono, número de forma y la referencia de pago y adjuntarlo con las planillas impresas. 2.2 Realizar el pago en el banco entre los cinco primeros días del mes. 2.3 Guardar una de las hojas impresas, selladas por el banco como soporte del pago de Bamavih y archivarlos en la carpeta correspondiente, dejando copia de los mismos para los libros de contabilidad.
Presidente	**3.**	3.1 Firmar el cheque y verificar los montos y que se cumpla con el tiempo determinado, los cinco primeros días del mes.

Diagrama de Flujo del Cálculo, retenciones y pagos a Banavih



5. Recargas de Bono de Alimentación por TEBCA:

5.1. Mensualmente se deben realizar los recargos de las tarjetas de Bono de Alimentación, se debe realizar entre el día seis (6) o el día ocho (8) de cada mes para que estén recargadas antes del diez (10) de cada mes, fecha en la que ya el trabajador puede utilizar su bono.

5.2. Como la Empresa tiene contratada a la Agencia Tebca, quienes nos brindan el servicio de entrega del bono de alimentación como lo exige la ley, se debe generar en el computador un archivo especial con los datos de los trabajadores que disfrutaran del bono de alimentación, en dicho archivo se coloca, la fecha, el Rif de la Empresa, los números de las cédulas de identidad de los empleados y el monto de bono que se le asigna a cada uno, ver formato Tebca Recarga (Anexo A).

5.3. Una vez generado el archivo, se debe acceder a la plataforma de Internet de Tebca y se debe colocar el nombre de la Empresa y la clave.

5.4. Luego se selecciona la opción de recargar tarjetas de alimentación, eligiendo la tarjeta que tenemos en la empresa.

5.5. Seguidamente se adjunta el archivo previamente creado, con la data de los trabajadores y se autoriza realizar la factura.

5.6. Una vez emitida la factura, se imprime y se deposita o se realiza una transferencia en el Banco Exterior a la cuenta de Tebca, por el monto exacto de la factura, quedando así finalizado el proceso, se deben esperar setenta y dos (72) horas más o menos para que el dinero este efectivo en la tarjeta de cada trabajador.

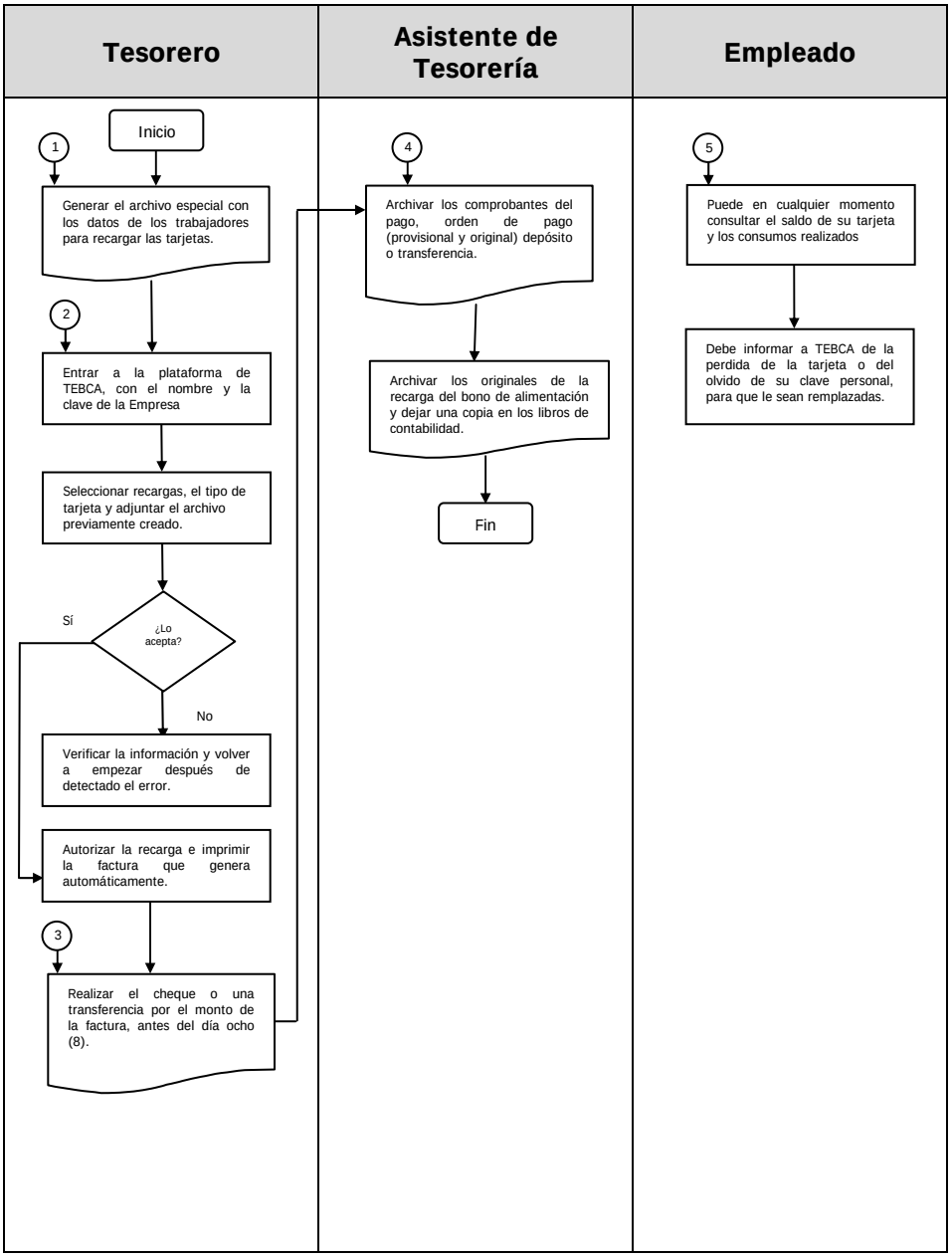
5.7. En el mismo portal de Tebca se pueden pedir estados de cuenta, se pueden consultar facturas, incluir nuevos trabajadores, para que les generen una tarjeta, cada tarjeta es entregada por la empresa Tebca con una clave, la cual es de conocimiento privado de cada trabajador.

5.8. Los trabajadores pueden consultar el saldo de sus tarjetas por la plataforma de Internet o por mensajes de texto y si extravían las tarjetas, deben cancelarlas y Tebca les envía a la Empresa S.M.I. Iglesia Adventista del Séptimo Día, M.R. un nuevo plástico con una nueva clave, el cual es cobrado a la Empresa.

Procedimientos Administrativos de Recargas de Bono de Alimentación por TEBCA

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Tesorero	**1.**	1.1 Acceder mensualmente, entre los días seis (6) y ocho (8), a TEBCA. 1.2 Generar el archivo especial previamente para poder recargar las tarjetas de alimentación. 1.3 En TEBCA se carga el archivo, se autoriza la recarga y se genera la orden de pago, la cual se imprime. 1.4 Hacer el cheque o una transferencia a la cuenta de TEBCA para el pago del servicio y la recarga de las tarjetas de alimentación. 1.5 Esperar setenta y dos (72) horas para que las tarjetas estén recargadas y el trabajador pueda utilizar el dinero del bono de alimentación, a partir del día diez (10) de cada mes.
Asistente de Tesorería	**2.**	2.1 Guardar la orden de pago provisional impresa, hasta que por correo llegue la original, junto con la transferencia o el depósito hecho en TEBCA para el pago de la misma y archivarlos en la carpeta correspondiente, dejando copia de los mismos para los libros de contabilidad.
Empleado	**3.**	3.1 Puede personalmente por un mensaje de texto al 9000 con la cédula de identidad y el número de la tarjeta o por el portal de TEBCA, verificar su saldo en la tarjeta y sus consumos. 3.2 Si pierde la tarjeta u olvida su clave personal, debe informarlo inmediatamente y le será enviada otra tarjeta o una nueva clave.

Diagrama de Flujo de Recarga de Bono de Alimentación por TEBCA



6. Pago de servicios (CANTV, Hidrocapital, Electricidad de Caracas):

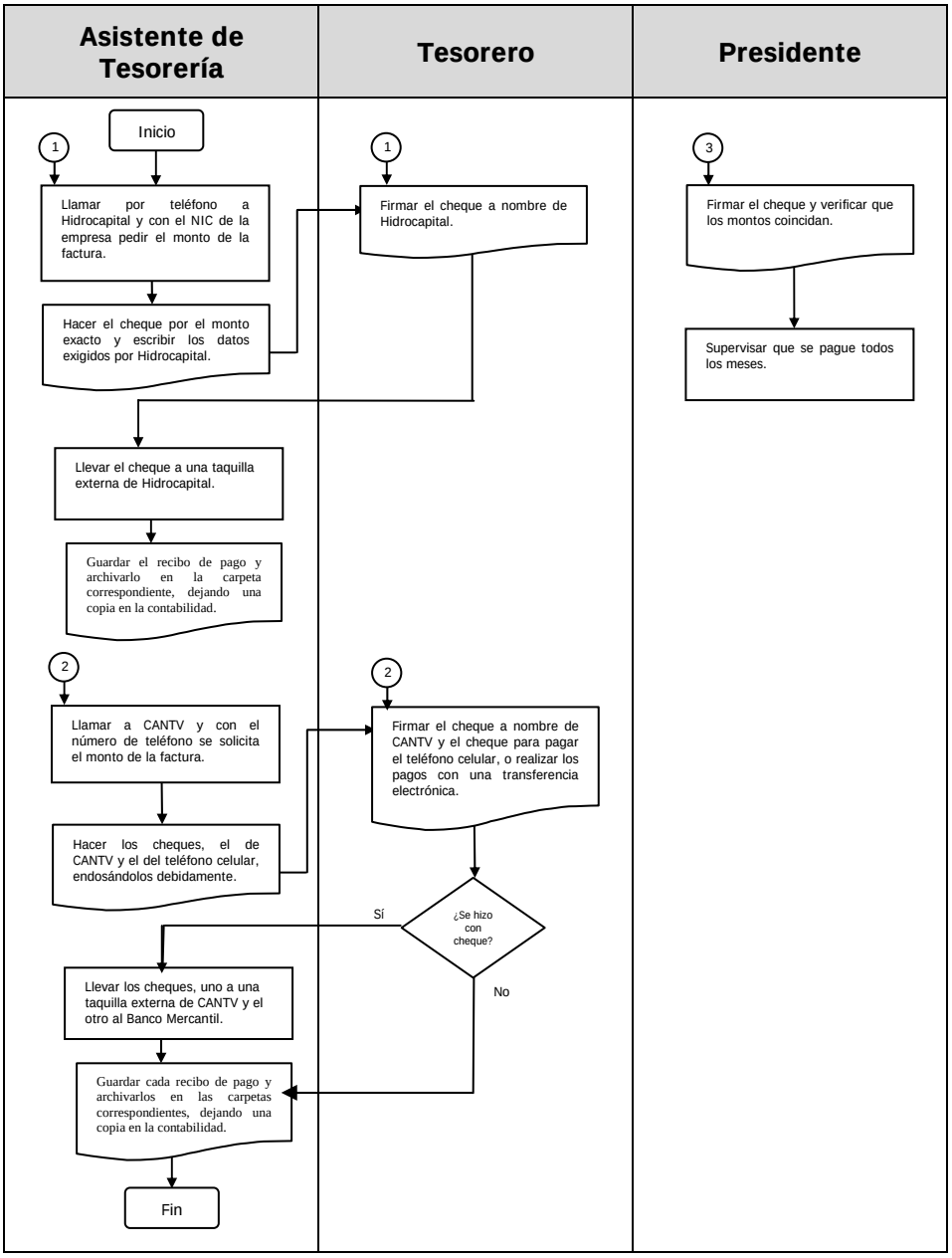
6.1. Mensualmente se deben realizar los pagos de los servicios que se disfrutan en las oficinas de la cede de la Unión Venezolana, actualmente nuestras oficinas se encuentran ubicadas en la Planta Baja de la Iglesia de Montalbán, por lo que se reparten los gastos con la Iglesia y se ha llegado al acuerdo que la Unión asume los gastos totales de agua (Hidrocapital) mientras que la Iglesia asume los gastos totales de electricidad (Electricidad de Caracas), por lo cual se debe llamar mensualmente por teléfono para pedir el estado de cuenta de Hidrocapital, ya que no llegan a tiempo las facturas y poderlo pagar en la taquilla externa más cercana, que esta ubicada en el Centro Comercial USLAR, se puede realizar el pago en efectivo o en cheque a nombre de Hidrocapital. Al llamar para consultar el saldo a 0800 potable o 0800 7682253 te solicitan el NIC, o el número de registro, el cual se encuentra en facturas anteriores y es de conocimiento del Tesorero, también se puede consultar por Internet en el portal de Hidrocapital.

6.2. También debe pagarse mensualmente el teléfono, tanto CANTV, donde se paga por el servicio telefónico y por el servicio de Internet y el teléfono celular, el cual se tiene por que es más económico para hacer llamadas a celulares, CANTV se puede pagar con una transferencia electrónica o en cualquier taquilla externa, ya sea en efectivo o en cheque a nombre de CANTV, si la factura de teléfono no ha llegado, por teléfono llamado al 155 o por Internet, se puede ver el saldo y se procede a pagarlo, antes de la fecha de corte. El teléfono celular se paga depositando la tarifa en una cuenta bancaria del banco mercantil, preferiblemente antes de los días doce (12) de cada mes.

Procedimientos Administrativos de Pagos de Servicios

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Tesorero y Asistente de Tesorería	**1.**	1.1 Se debe llamar mensualmente a Hidrocapital, para pedir el estado de cuenta, se da el NIC, un número de registro y te informan el saldo a pagar y la fecha tope. 1.2 Se hace el cheque por el monto de la factura y se le coloca por detrás, Rif de la Empresa, Número de Teléfono y NIC. 1.3 Se lleva el cheque o el efectivo y el NIC, a cualquier taquilla externa de Hidrocapital y se realiza el pago. 1.4 Se guarda el recibo de pago del agua y se archiva en la carpeta correspondiente, dejando una copia para los libros de contabilidad.
Tesorero y Asistente de Tesorería	**2.**	2.1 Se debe llamar a CANTV al 155 o buscar por Internet el monto mensual del servicio de CANTV. 2.2 Hacer el cheque o una transferencia electrónica por el monto del servicio. 2.3 Si se paga CANTV con cheque o efectivo debe ir a cualquier taquilla externa y realizar el pago, con el número de teléfono y el cheque a nombre de CANTV y escribiendo por detrás el número de teléfono y el Rif de la empresa. 2.4 Se guarda el recibo de pago del teléfono o una copia de la transferencia y se archiva en la carpeta correspondiente, dejando una copia para los libros de contabilidad. 2.5 El teléfono celular se paga mensualmente, antes de los días doce (12) de cada mes, depositando en el Banco Mercantil el monto a una cuanta bancaria, en cheque o en efectivo. 2.6 Se guarda el depósito como soporte del pago del teléfono celular y se archiva en la carpeta correspondiente, dejando una copia para los libros de contabilidad. Se firma el cheque para pagar la factura mensual por el servicio de Hidrocapital. 2.7 Hacer y firmar el cheque por el monto del teléfono celular.
Presidente	**3.**	3.1 Firmar los cheques y verificar los montos.

Diagrama de Flujo de Pagos de Servicios



7. *Cálculo, apartado y anticipo de Prestaciones Sociales:*

7.1. Mensualmente debe realizarse el apartado de las Prestaciones Sociales de cada trabador, cinco días por mes, después del tercer mes ininterrumpido de trabajo, según la Ley Orgánica del Trabajo artículo 108 y al finalizar cada año el empleado tiene derecho a dos (2) día más de antigüedad después del primer año, hasta un máximo de treinta (30) días.

7.2. El cálculo se realiza mensualmente en un programa de Excel donde se tiene a todos los trabajadores y el monto de cada mes se aparta en la contabilidad y se tiene una cuenta de prestaciones, ya que las mismas se guardan en la Empresa hasta que el trabajador se retire o se jubile que se le cancelen sus Prestaciones Sociales.

7.3. Debido a que las Prestaciones se retienen en la Empresa, también se debe apartar el interés acumulado por las Prestaciones, el cual se calcula según los índices arrojados por el Banco Central de Venezuela, entrando en la página de Internet del Banco Central de Venezuela, mensualmente se ve el porcentaje de interés del mes que acaba de finalizar y se agrega en el archivo de Excel que con las fórmulas ya programadas arroja el monto de interés por trabajador, según lo que tenga acumulado, artículo 108 apartado c de la Ley Orgánica del Trabajo.

7.4. Los anticipos de Prestaciones Sociales, también se rigen según la ley y se otorgan solamente para gastos de salud, vivienda o educación del empleado o su familia según artículo 108 parágrafo segundo de la Ley Orgánica del Trabajo.

7.5. El empleado que tenga la necesidad de solicitar un anticipo de Prestaciones debe realizarlo por escrito en una carta, donde indica el motivo por el cual está solicitando dicho anticipo.

7.6. La carta es recibida por el responsable y debe discutirse en Comité Ejecutivo, después de que el Tesorero haya hecho los cálculos para saber si el monto que solicita es o no procedente, según la ley se puede otorgar un máximo de 75% de las Prestaciones Sociales, si el monto que solicita no es mayor al 75% de sus Prestaciones se dispone de siete (7) a quince (15) días continuos para dar respuesta y realizar el deposito en la cuenta bancaria del empleado. Si es mayor el monto solicitado al que se le puede entregar, se le informa al empleado para que modifique la carta y vuelva a comenzar el proceso de solicitud de anticipo de Prestaciones Sociales.

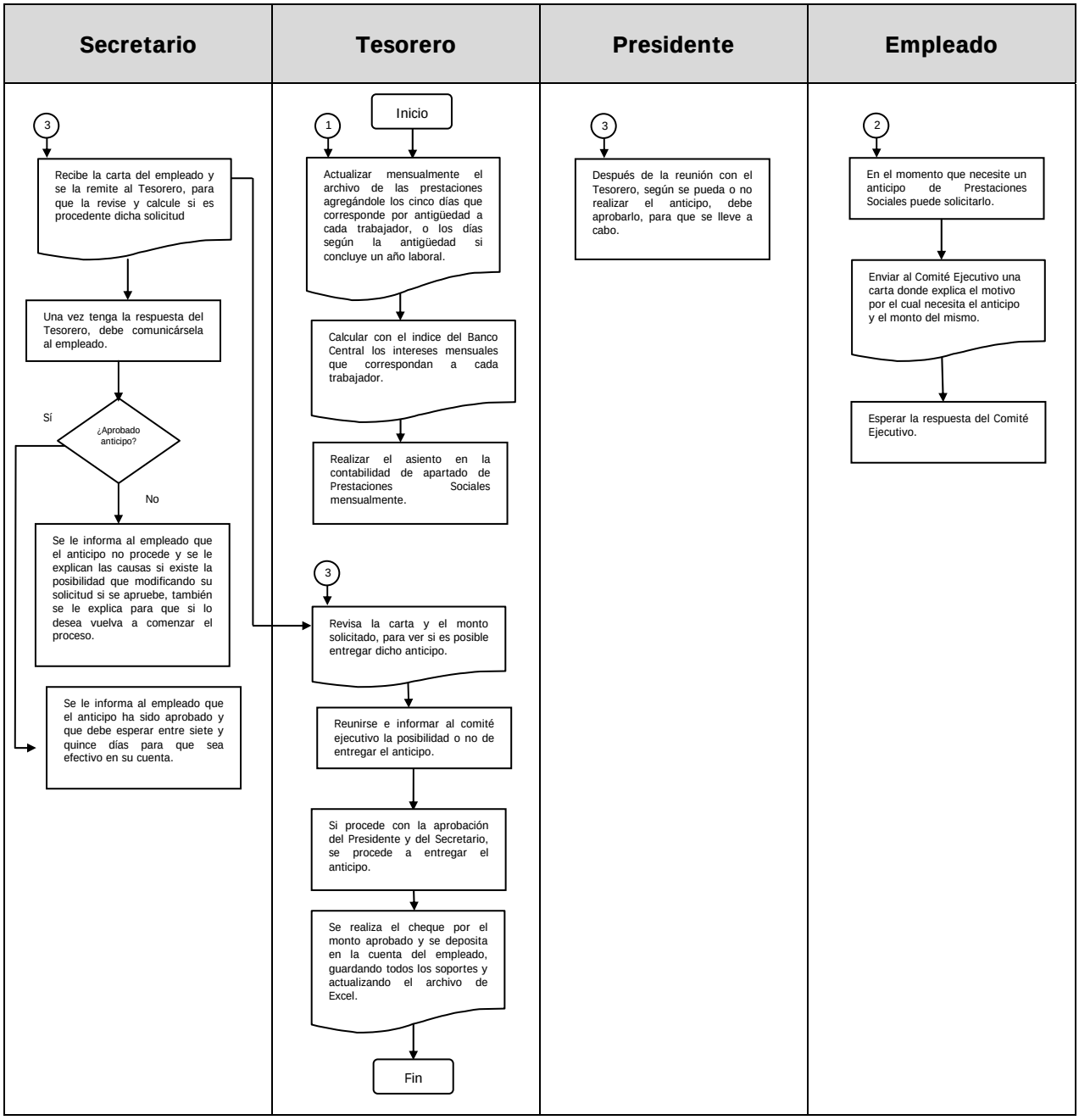
7.7. Se pueden realizar todos los anticipos requeridos por el empleado durante el año, siempre y cuando el monto no exceda al 75% del monto que debe tener el empleado desde que comenzó a trabajar en la Empresa.

Procedimientos Administrativos del Cálculo, apartado y anticipo de Prestaciones Sociales

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Tesorero	**1.**	1.1 Abrir el archivo de Excel donde se registra el apartado de las Prestaciones Sociales de cada trabajador, por lo menos una vez al mes, al final del mismo. 1.2 Hacer los cálculos, agregando los cinco días, al cuadro de cada trabajador por el mes que acaba de finalizar, o los días que le correspondan según su antigüedad a aquellos que finalizan un año de trabajo en dicho mes. 1.3 Colocar el índice del Banco Central para calcular los intereses de las prestaciones, por trabajador, en el archivo de Excel. 1.4 Realizar el asiento de apartado de Prestaciones Sociales en la contabilidad mensualmente.
Empleado	**2.**	2.1 En cualquier momento donde necesite solicitar un anticipo de sus Prestaciones Sociales, siempre y cuando cumpla con los requisitos legales, puede solicitarlas. 2.2 Debe escribir una carta dirigida al comité ejecutivo, explicando las razones por las que solicita el anticipo y el monto que solicita. 2.3 Esperar la respuesta y si es positiva, entre siete (7) y quince (15) días continuos tendrá el deposito de la solicitud en su cuenta bancaria. Si no es positiva, deberá modificar su petición y enviar nuevamente la carta modificada.
Secretario	**3.**	3.1 Recibe la carta de solicitud de anticipo de Prestaciones Sociales. 3.2 La imprime y se la entrega al tesorero.
Tesorero	**4.**	4.1 Revisa la carta y realiza los cálculos para ver si es procedente el otorgar dicho anticipo al empleado, según el cuadro del mismo en el archivo de Excel. 4.2 Luego debe reunirse con el comité ejecutivo para informar el resultado de los cálculos.

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Comité ejecutivo	**5.**	5.1 Si no procede en la reunión se explica el porque y el secretario debe comunicarse con el empleado y explicárselo para que sepa o para que modifique la carta y la vuelva a entregar. 5.2 Si procede el tesorero lo comunica y con la aprobación del presidente y del secretario, se autoriza el anticipo de las Prestaciones Sociales de dicho empleado. 5.3 El secretario es el encargado de informar de igual forma que la solicitud procede y que debe esperar entre siete (7) y quince (15) días para recibir el dinero. 5.4 El tesorero tiene entre siete y quince días para realizar el cheque y mandar a hacer el depósito en la cuenta bancaria del empleado. 5.5 También debe actualizar el archivo de Excel de dicho trabajador restándole el anticipo que acaba de entregarle.

Diagrama de Flujo del Cálculo, apartado y anticipo de Prestaciones Sociales



8. *Préstamos Personales:*

8.1. Para Solicitar préstamos personales, debe ser empleado o jubilado de la Empresa y debe hacerse por medio de una carta escrita, donde se señale el monto que se necesita, el motivo para el cual solicita el préstamo y la forma de pago, incluyendo la autorización de descuento sobre el salario o la jubilación, ver formato Préstamo Personal (Anexo B).

8.2. El monto que solicita el empleado debe cancelarse en el transcurso de doce (12) meses, a partir del momento en que se le otorgue, y debe estar avalado por las prestaciones sociales del mismo, las cuotas de descuento no deben exceder al treinta por ciento (30%) de su salario, tal cual lo indica la Ley Orgánica del Trabajo en el artículo 165. En el caso de los jubilados, el monto solicitado debe cancelarse en el transcurso de doce (12) meses, a partir del momento en que se le otorgue y no hay límite en el monto de autorización de descuento.

8.3. Si el empleado tiene algún préstamo personal previo, debe sumarse al monto que aun no ha cancelado el nuevo préstamo y el monto total es el que debe cancelarse en un plazo no mayor a un (1) año o doce (12) meses (Acuerdo hecho el 04 y 05 de septiembre de 2008, registrado en el Acta de Junta Directiva Nº 04, numeral 6).

8.4. En algunos casos se puede autorizar a descontar parte del préstamo del bono de fin de año y esto se especifica en la carta de solicitud y de autorización.

8.5. La persona encargada debe llevar una carpeta con los originales de todas las cartas de solicitud de préstamos y las autorizaciones de descuento, para así llevarle un seguimiento en carpetas individuales a cada trabajador, hasta concluir con el pago de su deuda.

8.6. Estos préstamos personales se reflejan en la contabilidad y en los informes anuales a los delegados.

8.7. Hay casos especiales en donde se deben pasar al Comité Financiero las solicitudes de préstamo que no cumplan con la normativa y una vez avalado por este, se autorizan por el Comité Directivo, y deben quedar especificados en actas y con claridad en cuanto a la devolución del dinero.

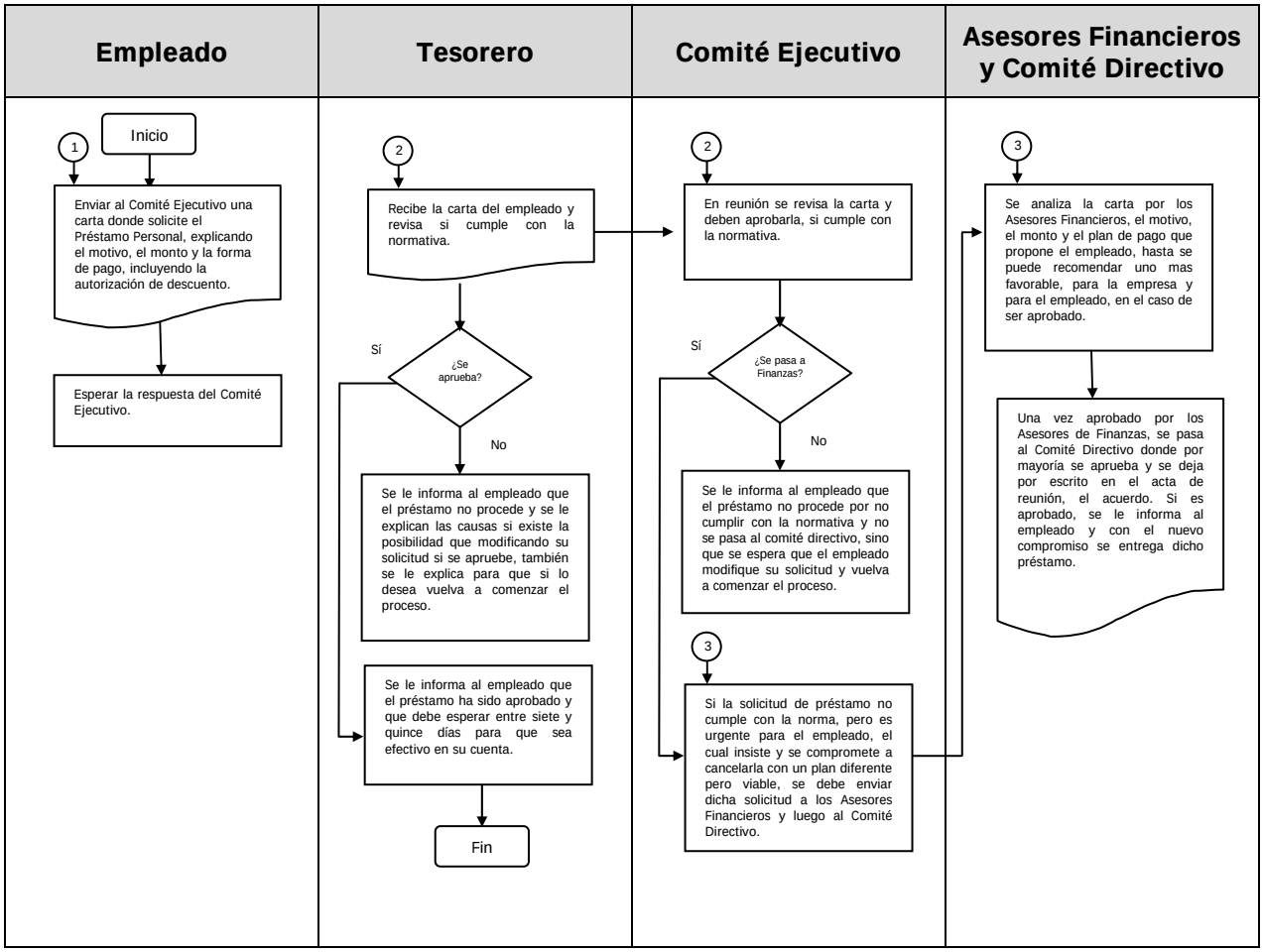
8.8. En ningún caso se cobran intereses.

8.9. Si termina la relación laboral con el empleado y el mismo tiene alguna deuda con la Empresa, la misma se retiene de su liquidación o arreglo, de manera que se pueda retirar sin ningún compromiso.

Procedimientos Administrativos de Prestamos Personales

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Empleado o Jubilado	**1.**	1.1 Para Solicitar un préstamo personal, debe enviarse una carta escrita, donde se señale el monto que solicita, el motivo y la forma de pago. 1.2 En la misma carta debe incluirse la autorización de descuento sobre el salario o la jubilación. 1.3 Si se tiene algún préstamo personal previo, debe sumarse al monto que aun no se ha cancelado y el monto solicitado en el nuevo préstamo, el monto total es el que debe cancelarse en un plazo no mayor a un (1) año o doce (12) meses. 1.4 También puede autorizar descuentos sobre el bono de fin de año.
Tesorero	**2.**	2.1 Se debe llevar una carpeta con los originales de todas las cartas de solicitud de préstamos y las autorizaciones de descuento. 2.2 También se debe llevar un seguimiento en carpetas individuales a cada trabajador, hasta concluir con el pago de su deuda. 2.3 Registrar mensualmente en la contabilidad los préstamos aprobados. 2.4 Registrar mensualmente las cuatas de abono a deuda de cada empleado. 2.5 Una vez se reciba la carta, si cumple con la normativa se discute en el comité ejecutivo y con la aprobación del mismo se entrega el dinero solicitado y comienzan a realizarse los descuentos por nómina. 2.6 Si termina la relación laboral con el empleado y el mismo tiene alguna deuda con la Empresa, la misma se retiene de su liquidación o arreglo.
Comité Ejecutivo	**3.**	3.1 Autorizar los préstamos que cumplen con la normativa.
Asesores Financieros y Comité Directivo	**4.**	4.1 Los Asesores Financieros analizan los casos especiales de solicitud de préstamos que no cumplen con la normativa y luego de revisarlos dan o no su aprobación. 4.2 Una vez aprobado por los asesores de Finanzas, se pasa al Comité Directivo donde es aprobado por mayoría, dejando en acta el porque se aprueba y la forma de pago o compromiso que adquirirá el empleado que realice la solicitud.

Diagrama de Flujo de Prestamos Personales



9. *Programación, Cálculo y Pago de Vacaciones:*

9.1. Las vacaciones deben programarse anualmente, con la finalidad de que todo el personal no salga de vacaciones en el mismo momento y esta programación se realiza a nivel de Asociación.

9.2. Una vez que se tiene la fecha en la que se sale de vacaciones, el empleado debe enviar una carta de solicitud de vacaciones, por lo menos un mes antes de dicha fecha.

9.3. Se calculan las mismas según la Ley Orgánica del Trabajo, quince (15) días por año y un (1) día adicional por antigüedad después del primer año de trabajo hasta un máximo de quince (15) días de antigüedad, según artículo 219.

9.4. El bono vacacional es de siete (7) días por año, como dice la Ley Orgánica del Trabajo y un (1) día adicional por año de antigüedad, después del primer año de trabajo, hasta un máximo de veintiún (21) días, según artículo 223.

9.5. También se otorgan adicionalmente un bono especial de quince (15) días acordado en Junta Directiva y recomendado por los asesores financieros (Acuerdo hecho del 01 al 05 de diciembre de 2010, registrado en el Acta de Junta Directiva Nº 18, numeral 36).

9.6. A todos los trabajadores y con autorización de los mismos, se le realizan sobre el monto de sus vacaciones el descuento de 10% de Diezmo y el descuento de 10% de sistemática.

9.7. Dependiendo de la antigüedad del trabajador y del tiempo de disfrute de sus vacaciones, en algunos cálculos se deben realizar descuentos de Seguro Social Obligatorio, Paro Forzoso y Ley Política Habitacional, debido a que los mismos no se pueden realizar por nómina.

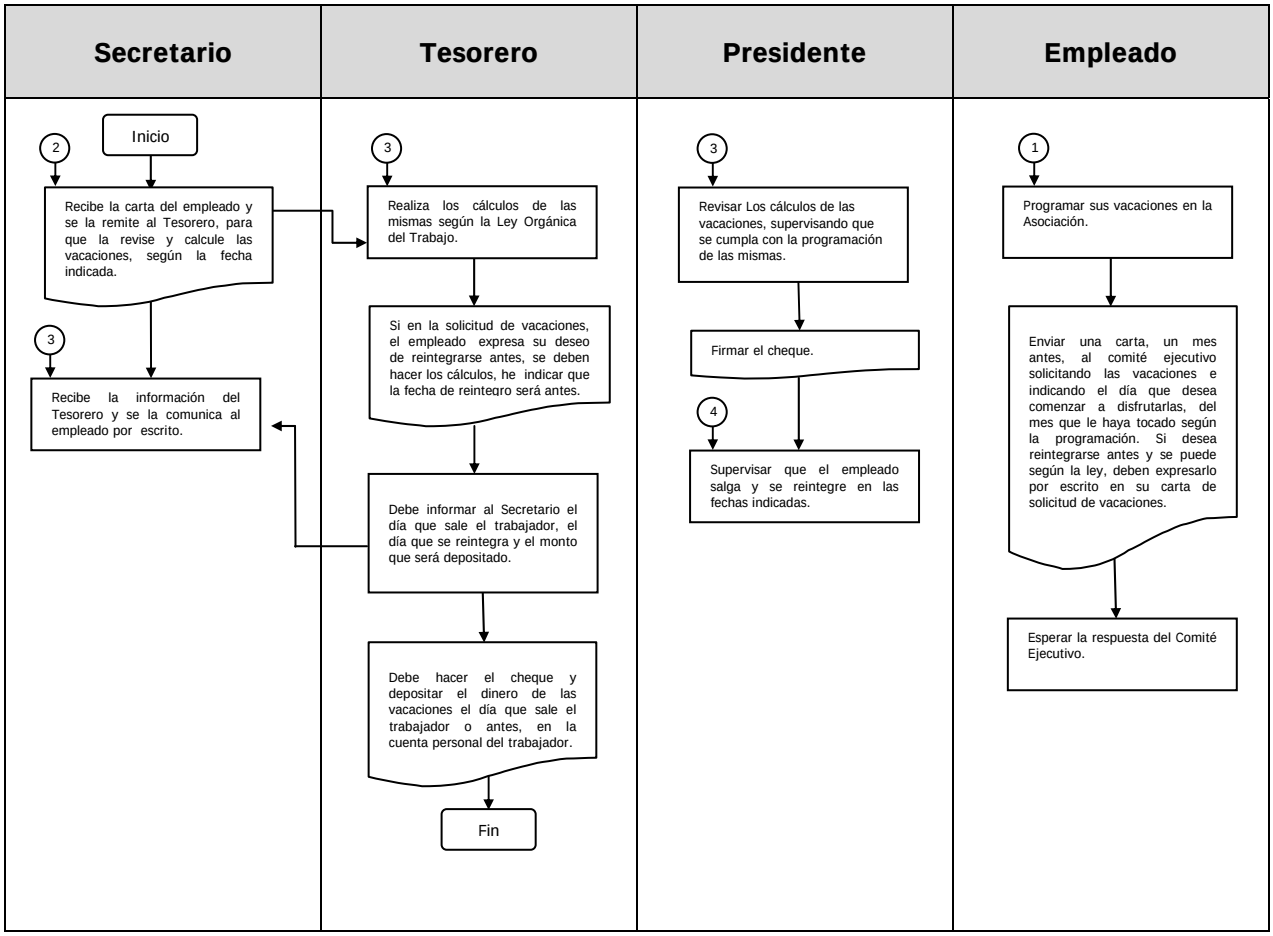
9.8. Es responsabilidad de la Empresa depositar el día en que inician las vacaciones del trabajador o antes el monto de las mismas e informar la fecha de comienzo y de fin de sus vacaciones, es decir, la fecha en que debe reiniciar sus actividades laborales.

9.9. En los casos donde el trabajador desee no descansar todos los días que le corresponden, podrá reanudar su jornada laboral después de los quince (15) días obligatorios por ley, es decir, podrá trabajar los días que por antigüedad le correspondan extra a los quince (15) días legales y los mismos le serán cancelados nuevamente, según artículo 219 parágrafo Único.

Procedimientos Administrativos de Programación, Cálculo y Pago de Vacaciones

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Empleado	**1.**	1.1 Debe enviar una carta solicitando las vacaciones e indicando el día que desea comenzar a disfrutarlas, del mes que le haya tocado según la programación anual de las mismas, dicha carta debe enviarla por lo menos un mes antes de la fecha de salida. 1.2 Si desea reintegrarse antes y se puede según la ley, deben expresarlo por escrito en su carta de solicitud de vacaciones.
Secretario	**2.**	2.1 Recibe la carta y se la remite al Tesorero, para que haga los cálculos pertinentes.
Tesorero	**3.**	3.1 Realiza los cálculos de las mismas según la Ley Orgánica del Trabajo. 3.2 Otorgándole los días de disfrute, los bonos y haciendo los descuentos necesarios. 3.3 Debe informar al Secretario el día que sale el trabajador, el día que se reintegra y el monto que será depositado. 3.4 Debe hacer el cheque y depositar el dinero de las vacaciones el día que sale el trabajador o antes, en la cuenta personal del trabajador. 3.5 Si en la solicitud de vacaciones, el empleado expresa su deseo de reintegrarse antes y se puede según la ley, se deben hacer poscálculos correspondientes, pagarle lo que le corresponda he indicar que la fecha de reintegro será antes, para volverle a pagar por nómina los días de vacaciones que trabaje.
Secretario	**4.**	4.1 Informar al empleado por escrito, de la fecha de salida, de la fecha de reintegro al trabajo y del monto que le será depositado.
Presidente	**5.**	5.1 Revisar los cálculos de vacaciones. 5.2 Firmar los cheques. 5.3 Supervisar que se cumpla con la programación de las vacaciones. 5.4 Supervisar que se cumpla con las fechas de salida y de reintegro de los empleados.

Diagrama de Flujo de Programación, Cálculo y Pago de Vacaciones



*10. **Reintegro de Viáticos:***

10.1. Mensualmente hasta el día siete (7) el empleado debe enviar a la Unión su informe de viáticos del mes que acaba de concluir, debidamente llenado, ofreciendo toda la data que se solicita en el mismo, porque también servirá de formato de evaluación, ver formatos de Informe Pastor (Anexo C) y formato de Informe Misionero (Anexo D).

10.2. Si el empleado envía su informe después del día siete (7) y hasta el día quince (15) del mes siguiente, sin haber llamado o informado alguna dificultad que se le presente, dichos viáticos se reintegrarán el siguiente mes, si esto sucede tres veces, el tercer retraso tendrá la penalidad de que sólo se reintegrará el 75% del monto informado (Acuerdo hecho el 13 y 14 de mayo de 2009, registrado en el Acta de Junta Directiva Nº 10, numeral 17).

10.3. Si el empleado envía su informe de viáticos después del día quince (15) del mes siguiente, no se reintegraran dichos viáticos, a menos que haya informado con tiempo alguna dificultad o problema por el cual no ha podido enviarlos (Acuerdo hecho el 13 y 14 de mayo de 2009, registrado en el Acta de Junta Directiva Nº 10, numeral 17).

10.4. La persona encargada de recibir los viáticos debe imprimirlos y acumularlos en una carpeta para ser revisados por la junta Ejecutiva de la Unión, quienes harán las observaciones pertinentes y en los casos necesarios llamaran al empleado para realizarle alguna recomendación o aclarar algún dato.

10.5. El día diez (10) de cada mes se deposita el reintegro de los viáticos a los empleados en sus respectivas cuentas bancarias.

10.6. En algunos casos específicos y limitados a algunos empleados, se le otorga un anticipo de viático, pero este debe enviar por escrito la solicitud del anticipo, explicando para que lo necesita y autorizando en la misma carta que dicho anticipo de viáticos sea descontado de su próximo viático.

10.7. Los anticipos de viáticos están restringidos o limitados a cargos dirigentes o a viajes al extranjero.

10.8. Una vez realizado el viaje o la diligencia por la que se le otorgaron los anticipos de viáticos tiene entre siete (7) y quince (15) días continuos para entregar la relación del gasto y si el gasto es mayor de lo que se le entregó de anticipo le será reintegrada la diferencia, si el gasto es menor de lo que se le entregó de anticipo debe reintegrarlo junto con la relación de gasto, sino le será descontado de su próximo viático y si no es suficiente de los futuros viáticos hasta recuperar el monto.

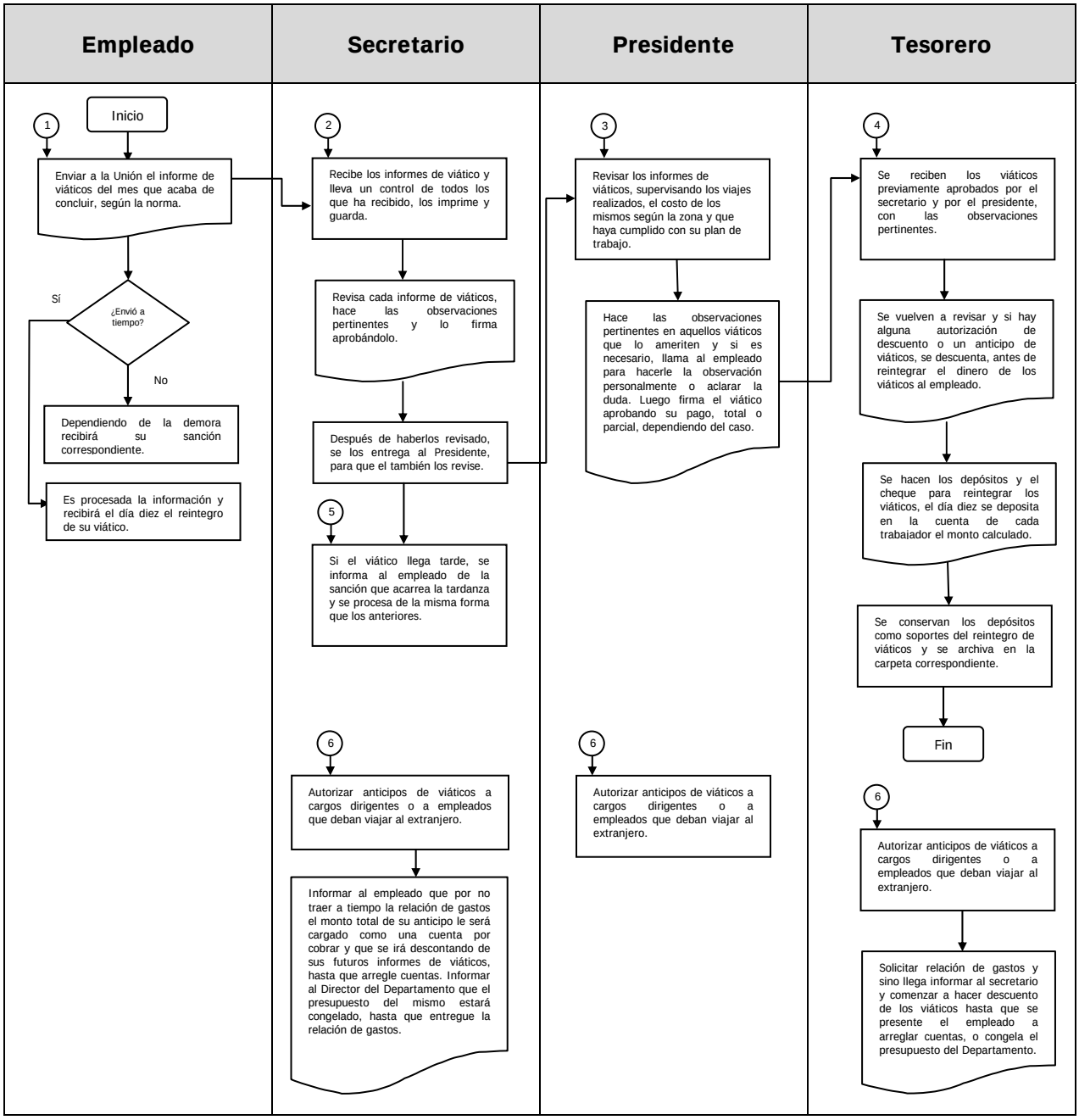
10.9. Si el empleado no entrega a tiempo la relación de gastos del anticipo de viático, le será cargado dicho anticipo como una cuenta por cobrar, y le será retenido el dinero de los informes de viáticos futuros hasta que se complete el monto o hasta el momento en que entregue la relación de gastos, en el caso de ser un Director Departamental el que realice el viaje, sino entrega la relación de gastos en el tiempo acordado, le será retenido el presupuesto del Departamento.

Procedimientos Administrativos de Reintegro de Viáticos

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Empleado	**1.**	1.1 Debe enviar a la Unión su informe de viáticos del mes que acaba de concluir, y tiene para eso los siete primeros días del mes que comienza. 1.2 Si lo envía después del día siete tendrá su sanción correspondiente, según sea el caso.
Secretario	**2.**	2.1 Recibe los informes de viáticos, debe imprimirlos y guardando en una carpeta. 2.2 Debe revisarlos y hacer las observaciones correspondientes, en cada informe donde sea necesario. 2.3 Debe entregárselos al presidente para que los revise. 2.4 Una vez revisados por el presidente, debe entregárselos al Tesorero, más tardar el día siete en la tarde, para que este los revise y los procese. 2.5 Es importante que lleve un control de informes recibidos, de manera que sepa que empleados no han enviado su informe. 2.6 Si los informes son recibidos después del día siete, debe informarle, según sea el caso, la sanción al empleado, imprimir el informe, revisarlo y pasarlo al presidente y al tesorero.
Presidente	**3.**	3.1 Debe revisar los viáticos de todos los empleados y realizar las observaciones pertinentes, llamar por teléfono al empleado que lo amerite y aclarar cualquier duda, haciendo luego la observación para que se mejore la falta o no se vuelva a cometer y hacer seguimiento de dichos casos, en futuros informes, para ver si se siguen las recomendaciones dadas. 3.2 Aprobar el pago de los viáticos y remitirlos al tesorero para que haga la última revisión y los cálculos necesarios.
Tesorero	**4.**	4.1 Debe revisar los viáticos de cada empleado y si es necesario realizar alguna observación adicional a las ya hechas por el secretario y el presidente, debe hacerla y compartirla con el comité ejecutivo, antes de pagar los viáticos.

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Tesorero		4.2 Debe realizar los cálculos necesarios y si existe algún anticipo de viáticos o alguna autorización de descuento de los mismos debe descontarla antes de reintegrar el monto de los viáticos. 4.3 El día diez de cada mes debe hacer el cheque y depositar el reintegro de los viáticos a los empleados en sus respectivas cuentas bancarias. 4.4 Debe conservar todos los depósitos como soporte del reintegro del viático y debe ser colocado en las carpetas correspondientes.
Presidente	**5.**	5.1 Autorizar los anticipos de viáticos a cargos dirigentes o empleados que deban realizar viajes al extranjero, en conjunto con el secretario y el tesorero.
Tesorero	**6.**	6.1 Autorizar los anticipos de viáticos a cargos dirigentes o empleados que deban realizar viajes al extranjero. 6.2 Deben estar pendientes de solicitar la relación de gastos y que se cumpla con la normativa. 6.3 Deben informar al secretario que el tiempo para entregar la relación de gastos del anticipo se terminó, que se lo comunique al empleado y que comenzará a descontar el monto del anticipo de futuros viáticos, hasta que el empleado venga a arreglar cuentas o se le comunica al Director Departamental que el presupuesto del Departamento quedará congelado, hasta que entregue la relación de gastos.
Secretario	**7.**	7.1 Autorizar los anticipos de viáticos a cargos dirigentes o empleados que deban realizar viajes al extranjero. 7.2 Deben informar al empleado que por no haber entregado a tiempo la relación de gastos el monto otorgado como anticipo le será registrado como una cuenta por cobrar que se irá descontando de los futuros viáticos que envíe, hasta que la traiga y se arreglen las cuentas, si es Director Departamental, se le informará que el presupuesto del Departamento queda congelado hasta que entregue la relación de gastos.

Diagrama de Flujo de Reintegro de Viáticos



*11. **Pago de traslados:***

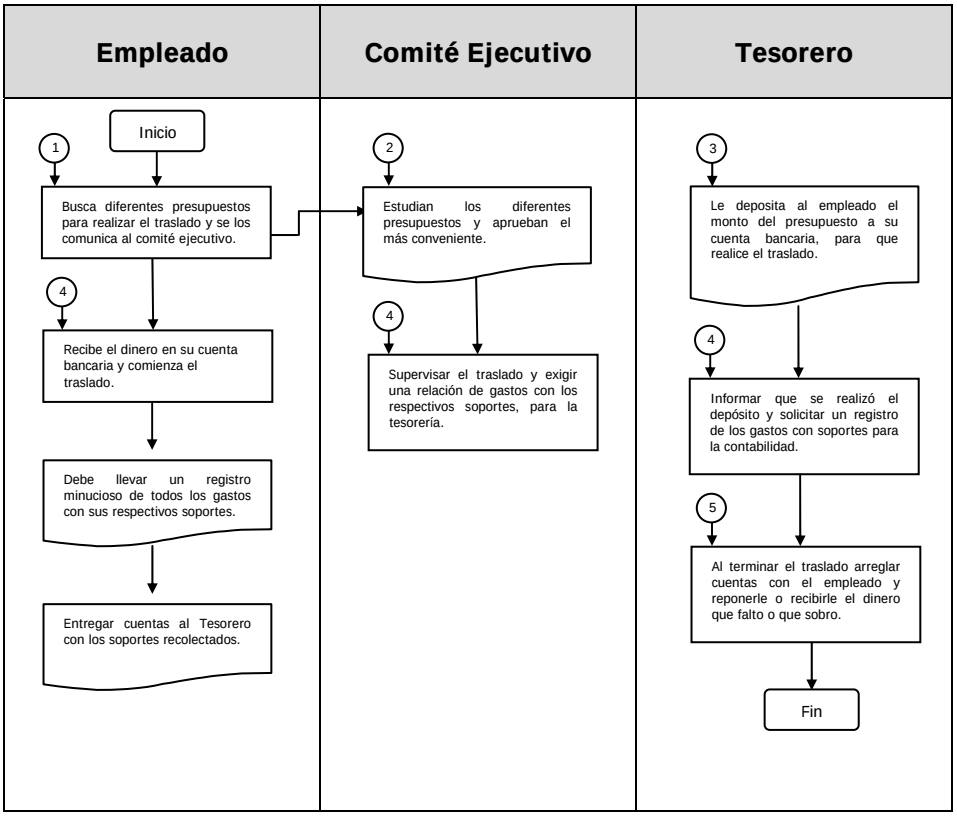
11.1. Cuando haya la necesidad de realizar un traslado, el empleado buscará diferentes cotizaciones y en conjunto con el comité ejecutivo escogerán la mas conveniente, de ser necesario se le depositará el costo del traslado en la cuenta bancaria al empleado y este deberá llevar un registro con sus respectivos soportes de todo lo que se gaste para una vez concluido el traslado enviar dichos soportes a la Unión.

11.2. Como la Unión dispone en los momentos de un camión cava, este podrá utilizarse para realizar los traslados y se pagará al conductor y al ayudante durante el tiempo que dure dicho traslado un salario y los gastos de viáticos de los mismos.

Procedimientos Administrativos de Pago de Traslados

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Empleado	**1.**	1.1 Debe buscará diferentes cotizaciones e informar de las mismas al comité ejecutivo. 1.2 Recibirá el dinero del traslado por adelantado, en su cuenta. 1.3 Debe llevar un registro exacto de todos los gastos y pagos que realiza con referencia al traslado. 1.4 Al final del mismo debe entregar la relación de gastos con los soportes correspondientes y se arreglará si existe alguna diferencia.
Comité Ejecutivo	**2.**	2.1 Tomar la decisión de cual traslado es más conveniente y aprobar el gasto. 2.2 Estar supervisando el traslado y exigir la relación de gastos con los respectivos soportes. 2.3 Como la Unión dispone en los momentos de un camión cava, este podrá utilizarse para realizar los traslados y se pagará al conductor y al ayudante durante el tiempo que dure dicho traslado un salario y los gastos de viáticos de los mismos.
Tesorero	**3.**	3.1 Depositar el costo del traslado en la cuenta bancaria al empleado. 3.2 Solicitar el registro de gastos con sus respectivos soportes. 3.3 Arreglar cuentas con el empleado, si se gasto más reintegrarle la diferencia, si se gasto menos recibir el sobrante.

Diagrama de Flujo de Pago de Traslados



*12. **Pagos de ayudas:***

12.1. Las ayudas se depositan el día treinta (30) de cada mes, directamente en la cuenta del beneficiario.

12.2. Las ayudas a pobres, son aprobadas por el comité directivo, estudiando cada caso y se dan a hermanos mayores, o hermanos con alguna enfermedad, o a viudas o mujeres con grande carga familiar y solas, casi siempre se recibe la solicitud de la Iglesia donde el beneficiario es miembro, exponiendo su caso y el pastor del campo avala dicha información y se aprueba el otorgar la ayuda.

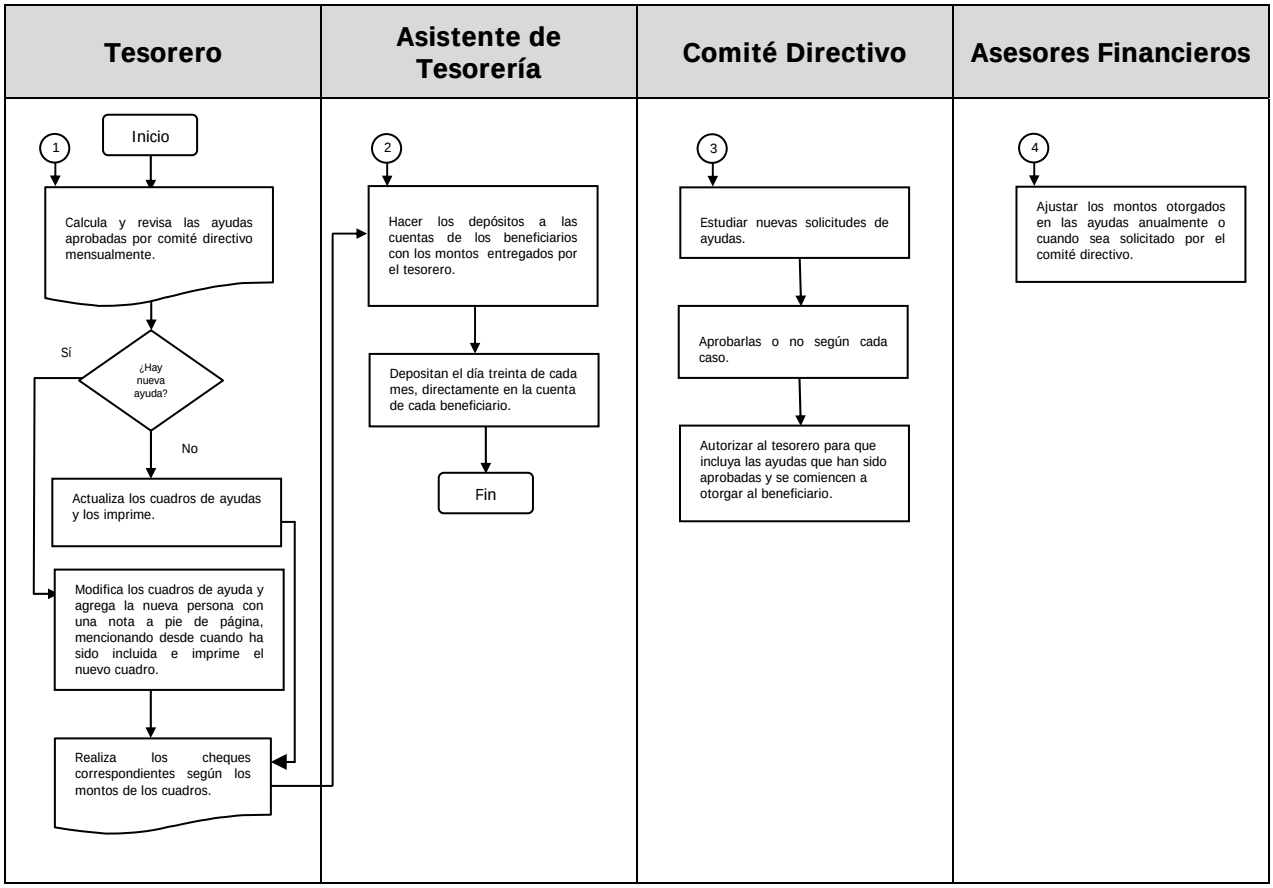
12.3. Las ayudas misioneras se otorgan a los hermanos laicos que dedican gran parte de su tiempo a realizar la obra misionera y cuyos recursos son limitados, pero dichos hermanos tienen la obligación de enviar un informe mensual de trabajo a la Unión.

12.4. Las ayudas a los secretarios y tesoreros de las Asociaciones, se les entregan a los hermanos que nombrados por delegación ejercen dichos cargos a nivel de Asociación y están dedicados a colaborar con el buen funcionamiento de las Asociaciones y son una ayuda igualmente para la Unión.

Procedimientos Administrativos de Pago de Ayudas

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Tesorero	**1.**	1.1 Calcular y revisar las ayudas aprobadas por comité directivo mensualmente. 1.2 Actualizar los cuadros de ayudas e imprimirlos. 1.3 Hacer los cheques correspondientes.
Asistente de Tesorería	**2.**	2.1 Hacer los depósitos a las cuentas de los beneficiarios con los montos entregados por el tesorero. 2.2 Depositan el día treinta de cada mes, directamente en la cuenta de cada beneficiario.
Comité Directivo	**3.**	3.1 Estudiar nuevas solicitudes de ayudas. 3.2 Aprobarlas o no según cada caso. 3.3 Las que han sido aprobadas, autorizar al tesorero para que las incluya y se comiencen a otorgar al beneficiario.
Asesores Financieros	**4.**	4.1 Ajustar los montos otorgados en las ayudas anualmente o cuando sea solicitado por el comité directivo.

Diagrama de Flujo de Pago de Ayudas



13. Ayudas de salud:

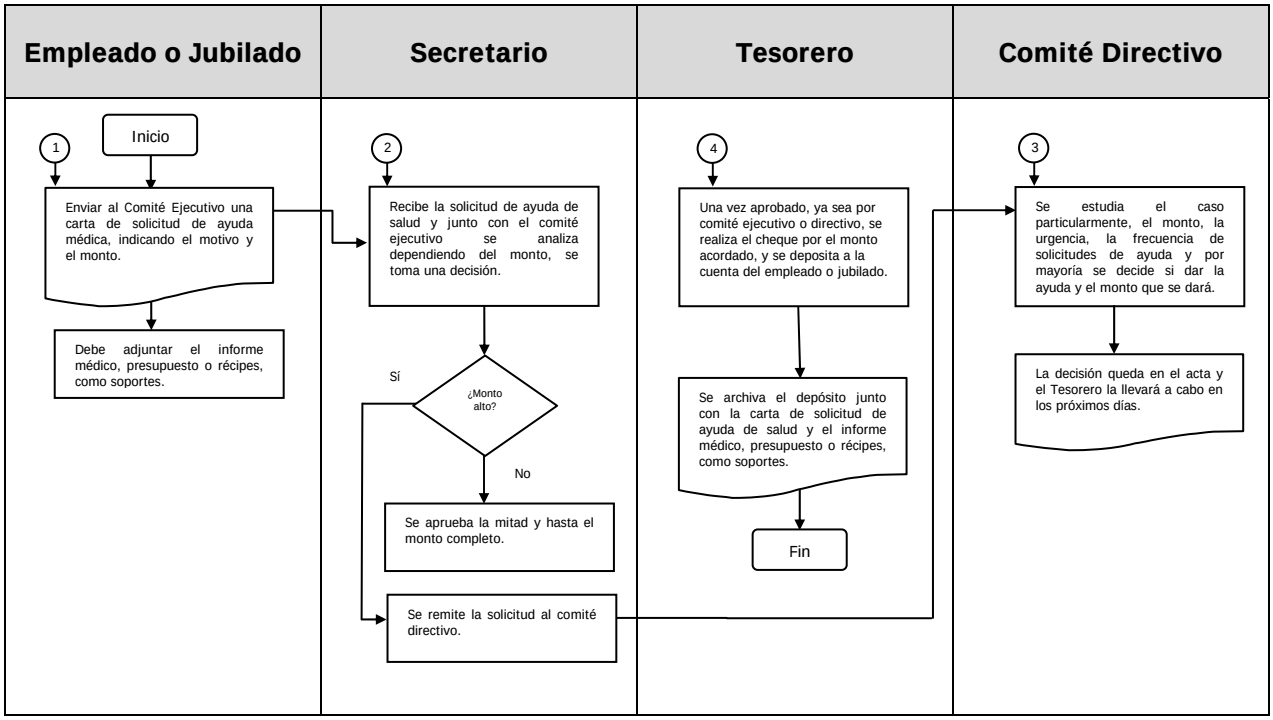
13.1. En casos especiales de enfermedad ya sea personal o de algún miembro de la familia, se envía una carta de solicitud de ayuda médica, en la cual se explica detalladamente el problema de salud, los gastos que el mismo generaría, ya sea en medicamentos, consultas o exámenes médicos y de ser posible enviar adjunto informe médico o presupuesto del tratamiento.

13.2. Al recibir la solicitud se analiza en comité ejecutivo y la regla dependiendo del monto es aprobar la ayuda por la mitad del monto, pero si el monto es pequeño se puede aprobar completa, o si la enfermedad o el problema de salud es recurrente o muy costoso, se realizan ayudas aprobadas por comité directivo por el monto completo o por un monto mayor de la mitad.

Procedimientos Administrativos de Ayudas de Salud

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Empleado o Jubilado	**1.**	1.1 Debe enviar una carta solicitando una ayuda médica, ya sea personal o para algún familiar, en la cual se explica detalladamente el problema de salud, los gastos que el mismo generaría, ya sea en medicamentos, consultas o exámenes médicos. 1.2 Debe enviar adjunto informe médico o presupuesto del tratamiento.
Secretario	**2.**	2.1 Recibe la solicitud y se analiza en comité ejecutivo. 2.2 Junto con el comité ejecutivo se analiza el monto solicitado de ayuda y se autoriza el otorgar la mitad, según la norma. 2.3 Existen algunas excepciones, si el monto es pequeño, se podría otorgar la ayuda por todo el monto solicitado. 2.4 Si es muy alta o recurrente se puede llevar a comité directivo. 2.5 En cualquier caso se solicita que envié copias de los soportes de los gastos médicos, consultas o compra de tratamientos, para adjuntarlos a la ayuda medica en la contabilidad.
Comité Directivo	**3.**	3.1 Se estudia el caso, el monto y la urgencia y por mayoría se aprueba el monto para ser entregado al empleado o jubilado que esta solicitando dicha ayuda.
Tesorero	**4.**	4.1 Una vez se haya tomado una decisión sobre el monto aprobado para entregar por concepto de ayuda médica, se hace el cheque y se deposita en la cuenta personal del beneficiario.

Diagrama de Flujo de Ayudas de Salud



*14. **Pagos de Alquileres:***

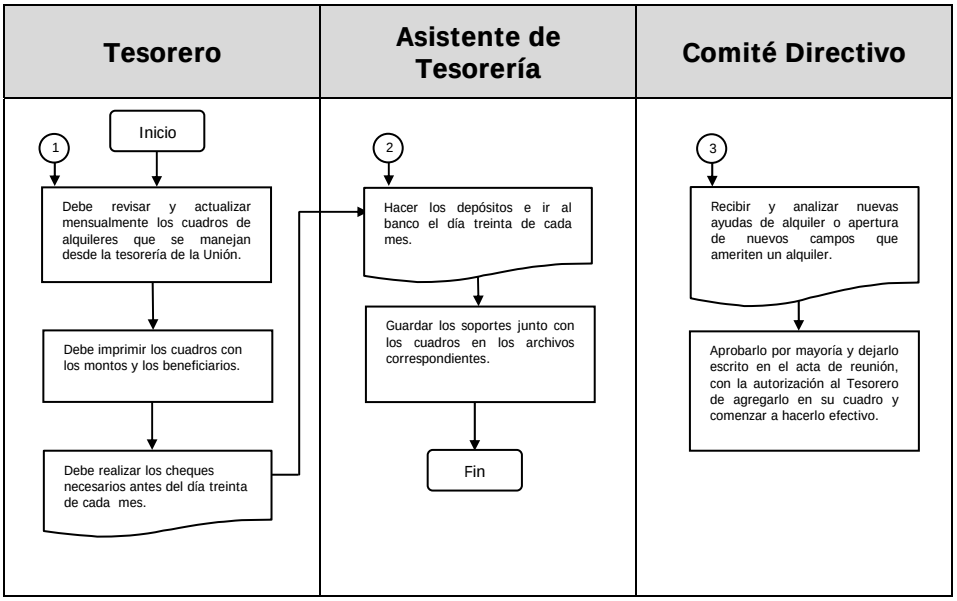
14.1. Mensualmente el día treinta (30) se deposita en las cuentas de los beneficiarios el monto a pagar por el alquiler del mes siguiente, alquileres aprobados por junta directiva, en lugares específicos donde no se tiene Iglesia o Casa de Misión y donde se está abriendo campo.

14.2. También hay alquileres que se comparten con algunas Iglesias o grupos organizados del lugar donde se congregan, debido a que es muy costoso para la Iglesia y que en la medida en que aumente la feligresía y que puedan hacerse cargo los miembros de Iglesia del pago del alquiler concluirá o disminuirá dicha colaboración, son casos específicos y están aprobados por junta directiva, conociendo claramente la realidad del campo.

Procedimientos Administrativos de Pagos de Alquileres

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Tesorero	**1.**	1.1 Debe revisar y actualizar mensualmente los cuadros de alquileres que se manejan desde la tesorería de la Unión. 1.2 Debe realizar los cheques necesarios antes del día treinta de cada mes.
Asistente de Tesorería	**2.**	2.1 El día treinta de cada mes debe hacer los depósitos de cada uno de los alquileres que informe el Tesorero. 2.2 Debe depositar en las cuentas de los beneficiarios el monto a pagar por el alquiler del mes siguiente. 2.3 Debe guardar dichos depósitos como soporte del pago de dichos alquileres en las carpetas correspondientes.
Comité Directivo	**3.**	3.1 Estudiar alguna solicitud de ayuda para pago de alquiler o la necesidad de autorizar un alquiler en un nuevo campo. 3.2 Aprobarlo en acta y autorizar al tesorero para que lo introduzca en el cuadro de alquileres.

Diagrama de Flujo de Pagos de Alquileres



*15. **Pagos de Bonos:***

15.1. Bono por el cargo de presidente, debido a que el salario del presidente es igual al de los pastores y tomando en cuenta que las responsabilidades y actividades a realizar son diferentes o mayores en este cargo se aprobó otorgar a la persona encargada de dicho cargo un bono especial de tres (3) Unidades Tributarias (U.T.) resolución tomada por el comité directivo, (Acuerdo hecho el 06 de mayo de 2008, registrado en el Acta de Junta Directiva Nº 01, numeral 18). Fue aumentado el bono especial del presidente a cinco (5) Unidades Tributarias (U.T.) resolución tomada por el comité directivo, (Acuerdo hecho del 02 al 04 de julio mayo de 2011, registrado en el Acta de Junta Directiva Nº 02, numeral 33).

15.2. También se aprobó en comité directivo otorgar una ayuda a los presidentes de asociación de tres (3) Unidades Tributarias (U.T.) debido a sus múltiples responsabilidades. (Acuerdo aclarado del 06 al 10 de febrero de 2012, registrado en el Acta de Junta Directiva Nº 05, numeral 20).

15.3. Bono para los empleados que posean vehículos (autos o motos), debido a que dichos empleados en la mayoría de las actividades que realizan utilizan sus vehículos propios y ahorran así tiempo y dinero en muchos casos a la obra con respecto a los viáticos y como es el caso que en muchas oportunidades se cuenta con dichos vehículos para realizar actividades eclesiásticas, se aprobó entregar dos cauchos o veinte (20) Unidades Tributarias (U.T.) anuales a dichos empleados, para así colaborar con el mantenimiento de sus vehículos, dicho bono, le será entregado a los empleados que posean licencia de conducir, documentos de propiedad del vehículo y certificado médico actualizado, depositando el monto en sus cuentas bancarias, (quien no entregue los documentos, no recibirá el bono). (Acuerdo hecho del 01 y 05 de diciembre de 2010, registrado en el Acta de Junta Directiva Nº 18, numeral 36).

15.4. Bono de vivienda, algunos obreros o pastores se encuentran abriendo campo en zonas donde no posee la obra una vivienda para el empleado, aprobado por el comité directivo se otorga un bono especial como salario integrado para el pago del alquiler donde vive dicho empleado y se le entrega una vez al mes por adelantado al beneficiario. (Acuerdo hecho del 18 al 20 de mayo de 2011, registrado en el Acta de Junta Directiva Nº 01, numeral 23).

15.5. Bono por zona donde viven, como nuestros empleados se encuentran ubicados en diferentes zonas del territorio venezolano y en las Antillas o Surinam, dependiendo de la zona donde vivan y del incremento en el costo de los alimentos por dicha ubicación se aprobó otorgar entre tres (3) y cuatro (4) Unidades Tributarias (U.T.), las cuales se depositan en la cuenta bancaria del beneficiario los días treinta (30) de cada mes, aprobado por el comité directivo (Acuerdo hecho del 02 al 04 de febrero de 2010, registrado en el Acta de Junta Directiva Nº 14, numeral 48).

15.6. Bono escolar, es otorgado una vez al año, por el mes de Agosto o Septiembre a todos los empleados que posean hijos en edad escolar, de tres (3) a dieciocho (18) años, y que estén inscritos en alguna institución educativa, este bono es recibido por cada hijo que cumpla con los requisitos, se acordó fijar el monto del bono escolar en cinco (5) Unidades Tributarias (U.T.). (Acuerdo hecho el 29 de abril de 2012, en reunión de Delegados).

15.7. Bono de fin de año, es otorgado a todos los empleados, son tres meses de salario que se entregan aprobado por comité directivo y se deposita en la cuenta bancaria de los empleados en

dos partes, un mes en Agosto y los dos meses restantes en noviembre aprobado y recomendado por finanzas, para los jubilados se acordó dos meses de jubilación que se deposita en el mes de noviembre (Acuerdo hecho el 11 y 12 de noviembre de 2009, registrado en el Acta de Junta Directiva Nº 13, numeral 19), para los secretarios y tesoreros de Asociación se acordó dos meses de ayuda (Acuerdo hecho del 01 y 05 de diciembre de 2010, registrado en el Acta de Junta Directiva Nº 18, numeral 45).

15.8. Bono de matrimonio, a aquellos empleados que se unan en matrimonio les será otorgado un bono de siete (7) Unidades Tributarias (U.T.), como obsequio a demás de un permiso remunerado de quince (15) días hábiles libres después de efectuado el matrimonio, si ambos contrayentes son empleados cada uno recibirá las siete (7) Unidades Tributarias (U.T.) y los días libres serán los mismos días para ambos (Acuerdo hecho el 04 y 05 de septiembre de 2008, registrado en el Acta de Junta Directiva Nº 04, numeral 15).

15.9. Cualquier bono o beneficio futuro que se quiera implantar en la Unión Venezolana deberá contar con el visto bueno del comité financiero antes de ser aprobado por el comité directivo y de ser otorgado a los empleados. (Acuerdo hecho el 29 de abril de 2012, en reunión de Delegados, siguiendo los lineamientos de los Estatutos de la Unión Venezolana).

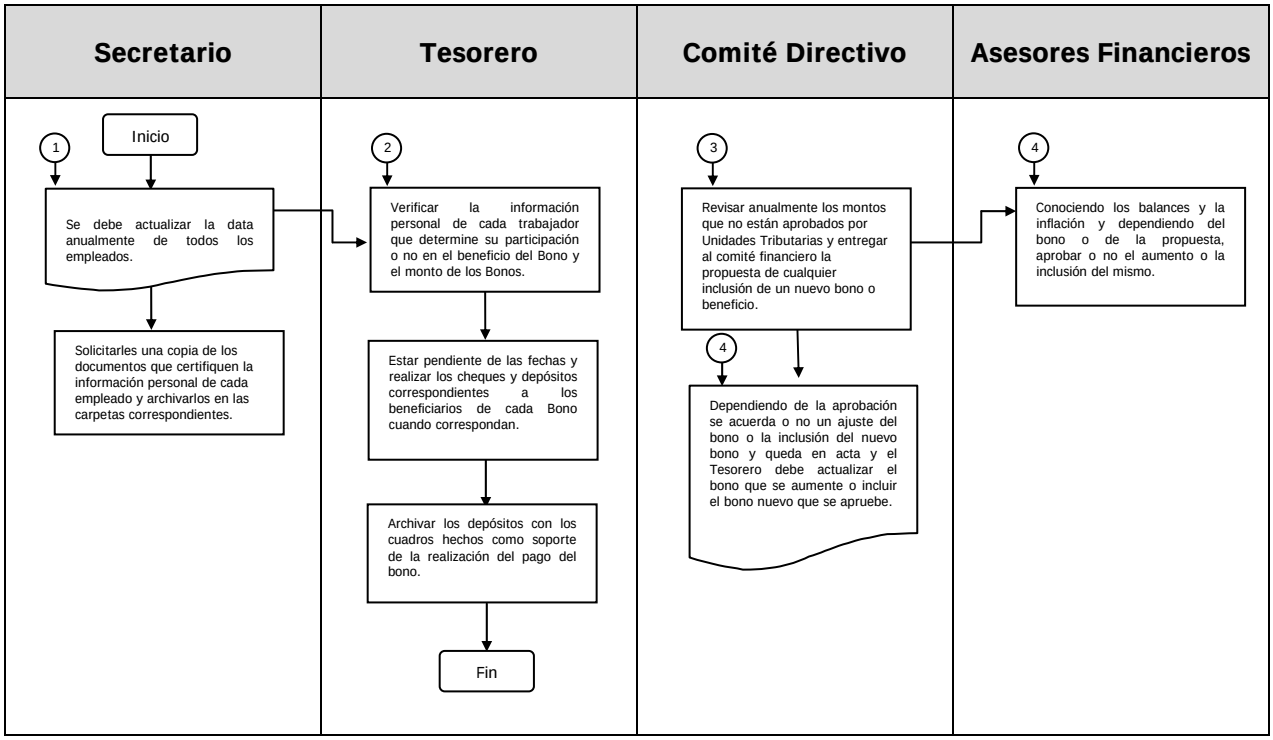
Procedimientos Administrativos de Pagos de Bonos

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Secretario	**1.**	1.1 Se debe actualizar la data anualmente de todos los empleados, en cuanto a cargo, zona donde vive, si tienen asignada una vivienda, estado civil, carga familiar, edad y escolaridad de los hijos, si posee vehículo propio, licencia y certificado médico. 1.2 Solicitarles una copia de los documentos que certifiquen la información antes mencionada y archivarlos en las carpetas correspondientes.
Tesorero	**2.**	2.1 Los Bonos tienen diferentes momentos y formas de ser entregados, se debe estar pendiente y verificar la data de los empleados con el secretario, antes de hacer efectivo cada uno de los Bonos. 2.2 Los Bonos que se depositan mensualmente son: Bono por cargo (Presidente de Unión y Presidentes de Asociaciones), Bono de vivienda y Bono por zona donde viven, estos se llevan en un cuadro de Excel, el cual se revisa mensualmente, se actualiza de ser necesario, se imprime para colocarlo de soporte, se realizan los depósitos a los beneficiarios los días treinta de cada mes en la cuenta personal de cada empleado y se archivan dichos depósitos como soporte.

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
		2.3 Hay Bonos que se dan una vez al año, estos son: Bono para los empleados que posean vehículos y Bono escolar, estos Bonos se entregan en diferentes momentos del año y la información necesaria para ser calculados la provee el secretario, dependiendo de la data se realiza un cuadro control de los beneficiarios y de los montos del Bono el cual se imprime y se archiva como soporte, en el mes de Febrero, el Bono para los empleados que posean vehículo, se deposita a los beneficiarios en su cuenta personal y se archivan los soportes de dichos depósitos; y en el mes Agosto el Bono escolar igualmente se deposita a los beneficiarios en su cuenta personal y se archivan los soportes de dichos depósitos. 2.4 El Bono de fin de año se entrega a todos los empleados, también se otorga una vez al año, pero en dos partes, una en el mes de Agosto y la otra en el mes de Noviembre, se lleva un control en un cuadro de Excel, si existe alguna autorización de descuento se aplica antes de depositar dicho Bono, se realizan las retenciones legales (INCE y LPH), se retiene el diezmo y las ofrendas y el monto resultante, es depositado en la cuenta personal de cada empleado, guardando los depósitos como soporte en los archivos. 2.5 El Bono de fin de año para los jubilados y para los secretarios y tesoreros de las Asociaciones se otorga una vez al año, en el mes de noviembre y se lleva un control, es depositado en la cuenta personal de cada beneficiario y se guardan los depósitos como soportes en los archivos. 2.6 El Bono de matrimonio se otorga eventualmente en el momento que algún empleado contraiga matrimonio.
Comité Directivo	**3.**	3.1 Invitan a los Asesores Financieros a una reunión anualmente para revisar los montos, que no están establecidos por Unidades Tributarias (U.T.). 3.2 También se plantea la propuesta de cualquier otro bono que deseen incluir entre los beneficios de los empleados.

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Asesores Financieros	**4.**	4.1 Revisan los montos y según la inflación recomiendan el ajuste que debe realizarse en los montos de los Bonos. 4.2 Estudiar y avalar o aprobar cualquier propuesta de nuevos bonos, para que los mismos puedan ser incluidos entre los beneficios de los empleados.

Diagrama de Flujo de Pagos de Bonos



*16. **Permisos remunerados y no remunerados:***

16.1. Cuando un empleado tiene alguna emergencia familiar o de salud, si se comunica con el comité ejecutivo y solicita un permiso remunerado, se estudia el caso y se le otorga dicho permiso sin ningún inconveniente.

16.2. Por muerte o fallecimiento de un familiar, hasta segundo grado de afinidad y hasta tercer grado de consanguinidad, se otorgan de tres (3) días de permiso si se encuentra en el mismo estado donde vive el empleado, cinco (5) días de permiso si se encuentra en un estado diferente a donde vive el empleado y diez (10) días de permiso si se encuentra en un país diferente al del empleado.

16.3. Permiso médico, por motivos de salud y con una constancia de reposo, siempre que entregue copia de dicha constancia a la Unión, validada por el SSO y que la misma sea por un reposo mayor a tres (3) días y menor a quince (15) días, se otorga el permiso remunerado sin ningún inconveniente y se le dan quince (15) días continuos máximos después del reposo para consignar el original de la constancia de reposo a la tesorería de la Unión Venezolana. Si el reposo es de más de quince (15) días debe estudiarse detenidamente el caso y de ser necesario consultarlo con el comité financiero, antes de ser aprobado.

16.4. También se otorgan permisos remunerados para realizar diligencias de búsqueda de documentos personales o familiares, siempre y cuando se comunique con tiempo ya sea por teléfono o de forma escrita, reconociendo los viáticos de dicha diligencia, los cuales reflejará en su informe de viático. (Acuerdo hecho del 31 de agosto al 02 de septiembre de 2010, registrado en el Acta de Junta Directiva Nº 17, numeral 15).

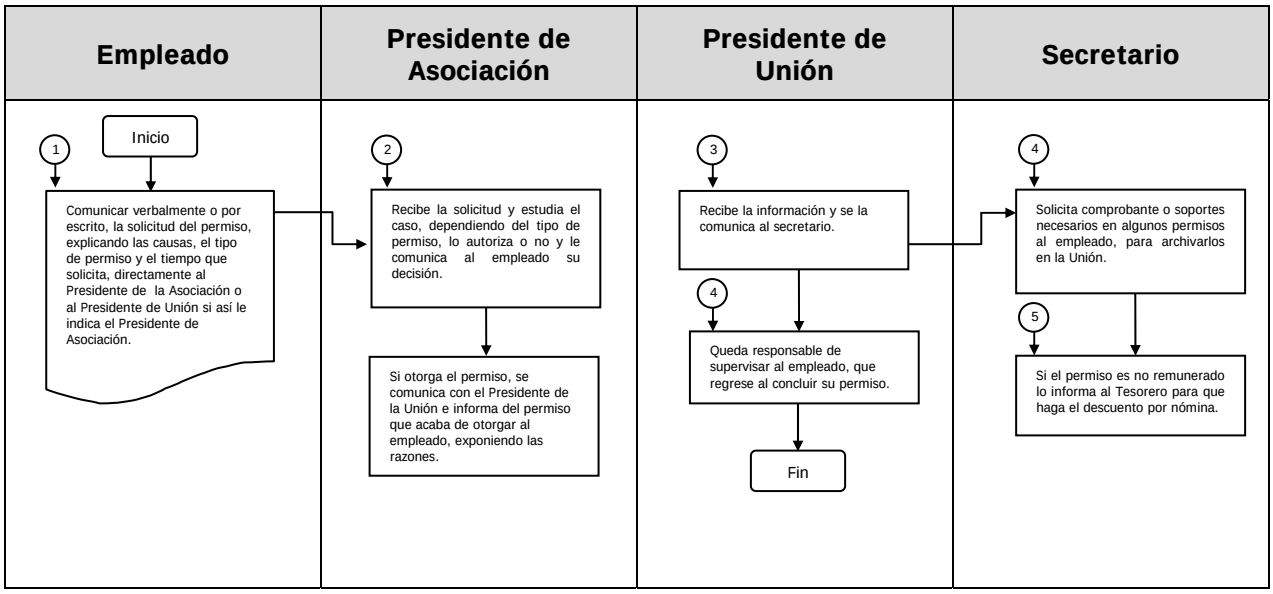
16.5. Cuando por escrito se solicita un permiso no remunerado para realizar un viaje o alguna diligencia personal, se estudia el caso y se otorga el permiso de ser aprobado.

16.6. Se otorga según la Ley Orgánica del trabajo el tiempo de descanso por maternidad, pre-natal de seis (6) semanas antes del parto y post-natal de doce (12) semanas después del parto, artículo 385 de la Ley Orgánica del Trabajo, para todas las empleadas que tengan un hijo y para los empleados se otorga según la Ley de Protección de las Familias, Maternidad y Paternidad, un permiso remunerado de catorce (14) días continuos después del nacimiento del bebe, artículo 9.

Procedimientos Administrativos de Permisos Remunerados y No Remunerados

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Empleado	**1.**	1.1 Comunicar verbalmente o por escrito, la solicitud del permiso, explicando las causas y el tiempo que necesita o solicita, directamente al Presidente de la Asociación donde se encuentra o directamente al Presidente de Unión.
Presidente de Asociación	**2.**	2.1 Recibe la solicitud y estudia el caso, dependiendo del tipo de permiso, lo autoriza o no. 2.2 Se comunica con el Presidente de la Unión e informa del permiso que acaba de otorgar al empleado, exponiendo las razones.
Presidente de Unión	**3.**	3.1 Recibe la información y se la comunica al secretario. 3.2 Supervisar y controlar que el empleado se reincorpore en el momento acordado.
Secretario	**4.**	4.1 Solicita algún comprobante o soporte necesarios en algunos permisos, por parte del empleado, para los archivos de la Unión. 4.2 Si el permiso es no remunerado lo informa al Tesorero para que haga el descuento por nómina.

Diagrama de Flujo de Permisos Remunerados y No Remunerados



17. ***Evaluaciones:***

17.1. El formato de informe mensual que se envía a la Unión como informe de viáticos, sirve perfectamente para realizar evaluaciones mensuales al personal de la Unión, siempre y cuando esté correctamente llenado y se coloque toda la información solicitada, ver formatos Informe Pastor (Anexo C), Informe Misionero (Anexo D), Informe Colportor (Anexo E) e Informe Anciano (Anexo F).

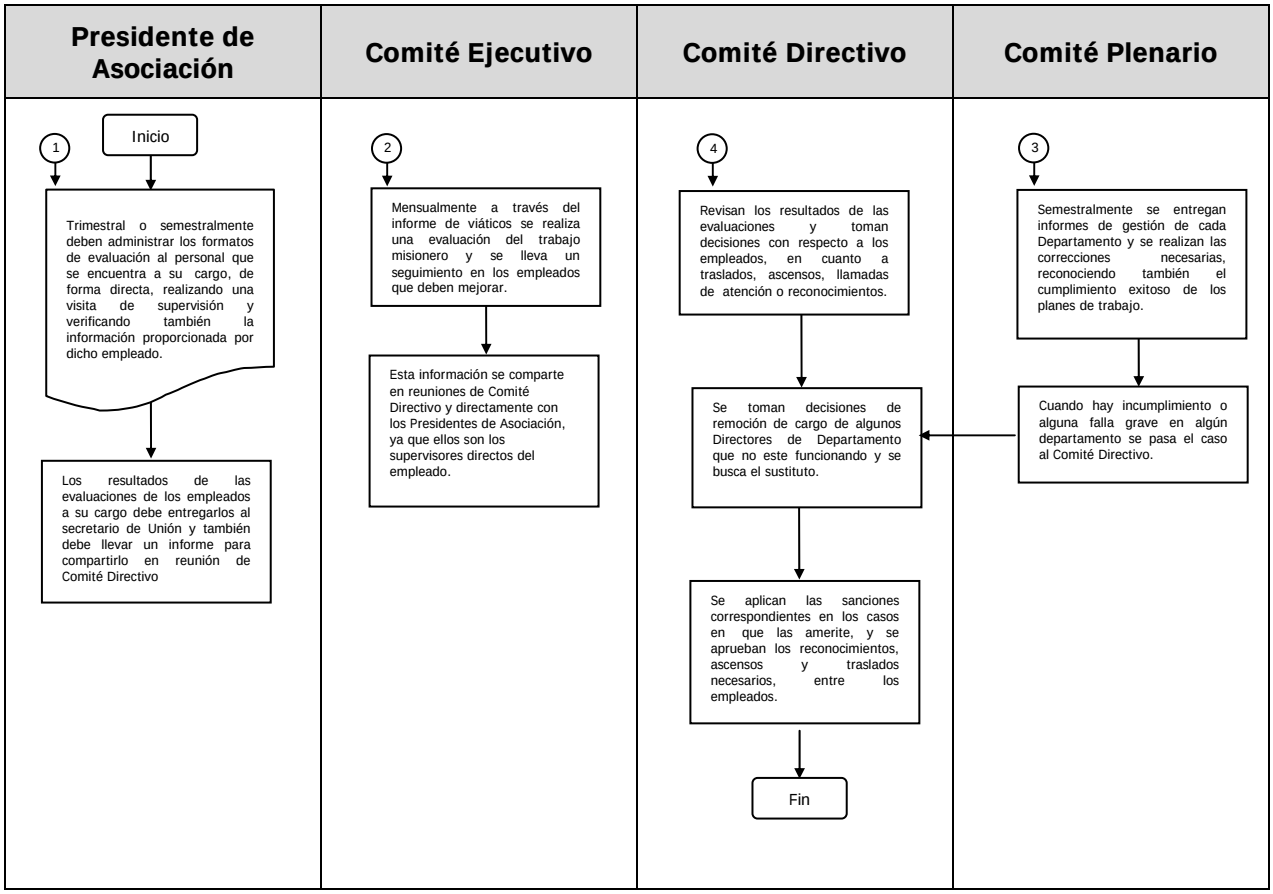
17.2. La junta ejecutiva es la encargada de revisar dichos informes y puede realizar a la vez una evaluación del trabajo misionero de sus empleados y hacer las observaciones pertinentes a los presidentes de Asociación, jefes directos en algunos casos o a los encargados departamentales para que realicen sus supervisiones.

17.3. También se cuenta con unos formatos de evaluación que deberían ser administrados por el jefe inmediato y deberían realizarse por lo menos cuatro (4) veces en el año, es decir, trimestralmente, o en el peor de los casos dos (2) veces en el año, es decir, semestralmente, los cuales son una base para la toma de decisiones en cuanto a traslados, ascensos, reconocimientos o llamadas de atención, ver formatos: Planilla Evaluación Pastor (Anexo G), Planilla Evaluación Obrero (Anexo H), Planilla Evaluación Colportor (Anexo I), Planilla Evaluación Director de Departamento (Anexo J), Planilla Evaluación Anciano de Iglesia (Anexo K), Planilla Evaluación Presidente de Asociación (Anexo L).

Procedimientos Administrativos de las Evaluaciones

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Presidentes de Asociación	**1.**	1.1 Trimestralmente o semestralmente deben administrar los formatos de evaluación al personal que se encuentra a su cargo, de forma directa, realizando una visita de supervisión y verificando también la información proporcionada por dicho empleado. 1.2 Los resultados son analizados por el comité directivo de la Asociación y la información es llevada por el presidente de la Asociación a reuniones de Comité Directivo de Unión, donde se toman decisiones importantes con el personal.
Comité Ejecutivo	**2.**	2.1 Mensualmente a través del informe de viáticos, se supervisa y evalúa el desempeño de cada empleado de la Unión. 2.2 Se debe hacer un seguimiento en los casos donde se han realizado correcciones y felicitar al empleado que haya mejorado o sancionar al empleado que persista en el error. 2.3 La junta ejecutiva debe comunicarse con los presidentes de Asociación y compartir las observaciones pertinentes en cada empleado, para que las tomen en cuenta a la hora de supervisión en el campo.
Comité Directivo	**3.**	3.1 Revisan los resultados de las evaluaciones y es donde se toman decisiones con respecto a los empleados, en cuanto a traslados, ascensos, reconocimientos o llamadas de atención. 3.2 Se aplican las sanciones correspondientes en los casos en que las amerite. 3.3 Se aprueban los reconocimientos, ascensos y traslados necesarios.
Comité Plenario	**4.**	4.1 Semestralmente se entregan informes de gestión departamental y es el momento para realizar las correcciones pertinentes o remociones y sustituciones de los responsables del departamento con fallas o problemas. 4.2 Se reconoce también el desarrollo de planes exitosos y se anima o aconseja como mejorar el desempeño en las áreas débiles.

Diagrama de Flujo de las Evaluaciones



18. Capacitación y adiestramiento:

18.1. Se cuenta con una institución especial EFOE (Escuela de Formación de Obreros Evangélicos) para instruir a todos los jóvenes que deseen prepararse para formar parte de la Organización, se les da un tiempo de instrucción y luego un tiempo de práctica, después se les asigna un campo, se les traslada y se les hace seguimiento como colportores oficiales.

18.2. Se realizan talleres y reuniones especiales durante el año para impartir información y aumentar competencias en los empleados, de diferentes áreas, ya sea para los Departamentales, para los Ancianos de iglesia, para los Colportores, para los Obreros o para los Pastores.

18.3. También en algunos casos se otorgan permisos especiales a algunos empleados para la realización de cursos y para que dicho empleado pueda adquirir o mejorar sus competencias, costeando los costos de dicho curso o sólo otorgando el permiso y el tiempo.

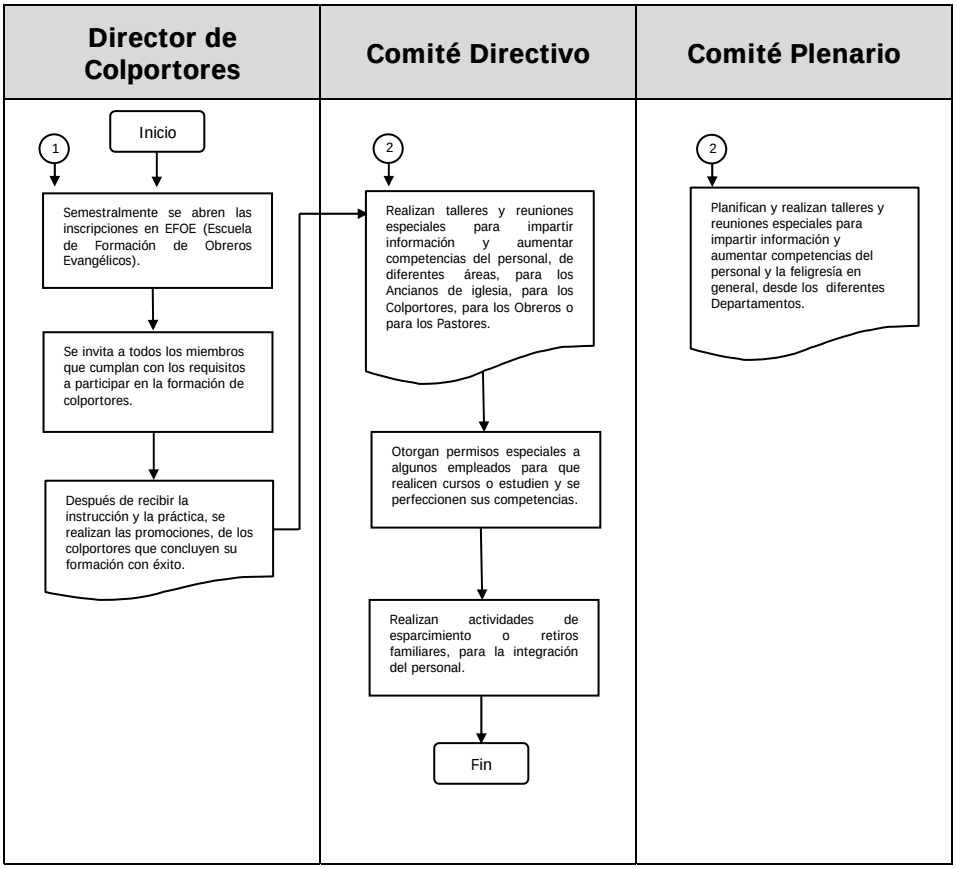
18.4. Se planifican también actividades de esparcimiento o retiros familiares para mejorar las relaciones entre el personal y con sus familias.

Procedimientos Administrativos de la Capacitación y el Adiestramiento

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Departamento de Colportores	**1.**	1.1 Semestralmente se abren las inscripciones en EFOE (Escuela de Formación de Obreros Evangélicos). 1.2 Se realiza la invitación a participar a todos los miembros que tengan el deseo y cumplan con los requisitos, a formarse como colportores. 1.3 Comienzan con el período de instrucción para luego concluir con la práctica y finalmente realizar las graduaciones o promociones de nuevos colportores.
Comité Directivo	**2.**	2.1 Planifican y realizan talleres y reuniones especiales para impartir información y aumentar competencias del personal, de diferentes áreas, para los Ancianos de iglesia, para los Colportores, para los Obreros o para los Pastores. 2.2 También en algunos casos se otorgan permisos especiales a algunos empleados para la realización de cursos y para que dicho empleado pueda adquirir o mejorar sus competencias. 2.3 Planifican también actividades de esparcimiento o retiros familiares para mejorar las relaciones entre el personal y sus familias.

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Comité Plenario	**3.**	3.1 Planifican y realizan talleres y reuniones especiales para impartir información y aumentar competencias del personal y la feligresía en general, de diferentes Departamentos.

Diagrama de Flujo de la Capacitación y el Adiestramiento



*19. **Reclutamiento, selección y contratación:***

19.1. Toda persona que desee formar parte del personal de la S.M.I. Adventistas del Séptimo Día, M.R. debe cumplir con los siguientes requisitos:

- ✓Ser miembros de Iglesia.
- ✓Tener mínimo un año de experiencia como miembro de Iglesia.
- ✓Ser mayor de edad.
- ✓Haber tenido cargos anteriores a nivel de Iglesia, Distrito, Asociación o Unión.
- ✓Cumplir con las normas eclesiásticas y con los principios de fe.
- ✓No estar bajo sanciones disciplinarias.
- ✓Cumplir con el perfil establecido para el cargo para el cual fue propuesto. (Grado de instrucción, experiencia, conocimiento, habilidades y competencias).
- ✓Ser diligente, activo y misionero.

19.2. Hay tres formas para entrar en la organización, cuando se quiere hacer carrera dentro de la organización se participa en un proceso de reclutamiento, es decir, hay que entrar en la Escuela de Formación de Obreros Evangélicos (EFOE) y realizar el curso o preparación que allí imparten, o tener la experiencia en el colportaje de forma ocasional y experiencia y práctica en cuanto a la obra misionera, luego de concluido el curso en EFOE o de una entrevista con la directiva de Asociación, la persona es nombrada colportor oficial por la Junta Directiva y junto con un compañero son asignados a un campo y trasladados, en dicho lugar deberán poner en práctica todo lo aprendido y trabajar de la mano con la Iglesia o hermandad que allí se encuentre, supervisados y acompañados por el Director de Colportores de Asociación y el de Unión después de tener experiencia y de demostrar habilidades y competencias para un ascenso y al ser promovidos por el presidente de la Asociación son llevados al comité directivo donde analizan cada caso y se realizan los ascenso o las contrataciones de los más capacitados como obreros, es entonces donde comienzan a formar parte de la nómina como empleados.

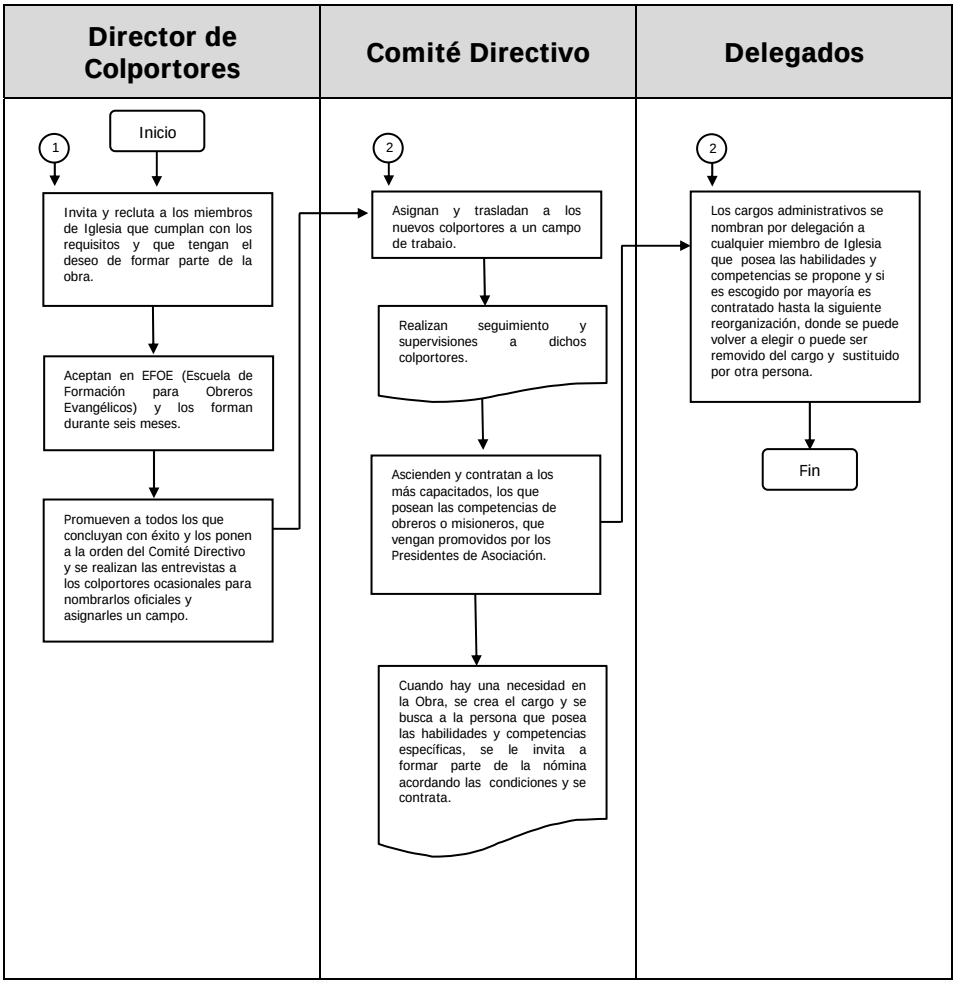
19.3. La segunda forma es poseer habilidades y competencias específicas y ser nombrado por la delegación para algún cargo de Unión, de esta forma son contratados por tiempo definido, es decir tres (3) años, hasta la siguiente reorganización, donde los pueden volver a elegir o pueden ser removidos del cargo y sustituidos por otra persona.

19.4. La tercera forma es según las necesidades de la Organización y según los cargos o puestos vacantes, se estudia a nivel de comité directivo el ingresar a un nuevo empleado en cargos administrativos fijos, considerando las recomendaciones del auditor, los asesores financieros, los asesores legales y la delegación, se realiza la búsqueda de la persona idónea que cumpla con los requisitos y posea el perfil requerido para el cargo vacante, si dicha persona esta de acuerdo con las condiciones y es aprobada por el comité directivo, entonces es contratada y pasa a formar parte del personal fijo de la organización.

Procedimientos Administrativos de Reclutamiento, Selección y Contratación

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Director de Colportores	**1.**	1.1. Invita y recluta a los miembros de Iglesia que cumplan con los requisitos y que tengan el deseo de formar parte de la obra. 1.2. Los aceptan en EFOE y los forman durante seis meses. 1.3. Los promueven y los ponen a la orden del Comité Directivo. 1.4. También realizan las entrevistas a las personas interesadas, con experiencia en colportoje ocasional y puede recomendarlos o enviarlos a la Junta Directiva de Asociación, para que allí le den el visto bueno y sean promovidos como colportores oficiales y trasladados a un campo.
Comité Directivo	**2.**	2.1. Asignan y trasladan a los nuevos colportores a un campo de trabajo. 2.2. Realizan seguimiento y supervisiones a dichos colportores. 2.3. Ascienden y contratan a los más capacitados, los que posean las competencias de obreros o misioneros, que vengan promovidos por los Presidentes de Asociación. 2.4. Crean nuevos cargos según las necesidades y las recomendaciones de los asesores financieros y del auditor. 2.5. Buscan y seleccionan a la persona idónea para el cargo, que posea las habilidades y competencias específicas, se entrevistan con la misma y si acepta las condiciones, la contratan.
Comité Directivo ó Delegados	**3.**	3.1 Los cargos administrativos por contrato de tiempo definido, se nombran por delegación, escogiendo a cualquier miembro de Iglesia que posea las habilidades y competencias y si es elegido por mayoría es contratado hasta la siguiente reorganización, donde se puede volver a elegir o puede ser removido del cargo y sustituido por otra persona. 3.2 Se toma en cuenta principalmente a las personas que han tenido la capacitación en cargos parecidos de menor jerarquía o nivel empresarial, pero que han tenido la experiencia en el manejo de dicho cargo.

Diagrama de Flujo de Reclutamiento, Selección y Contratación



20. *Ascensos:*

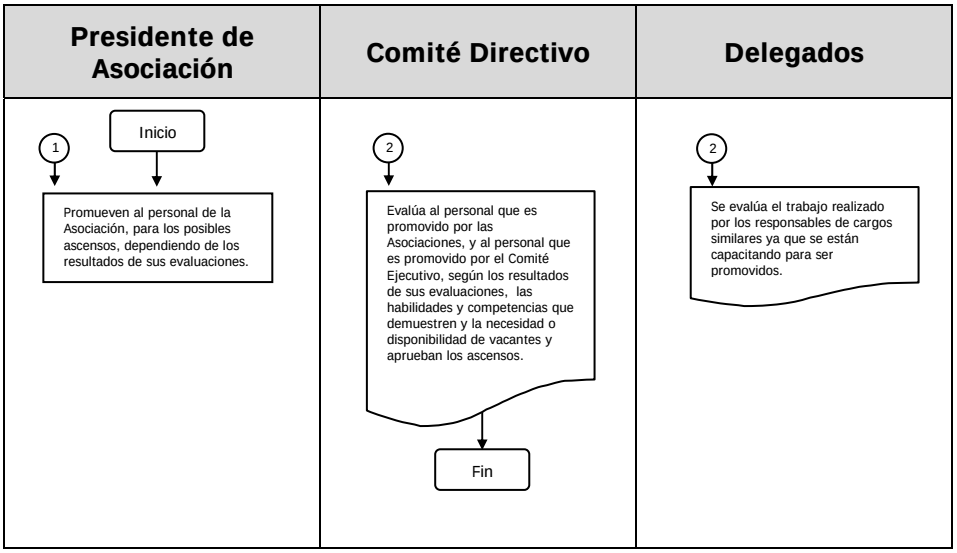
20.1. Los ascensos se realizan por el comité directivo y se traen los posibles candidatos a la reunión por los Presidentes de Asociación (avalados por la Junta de Asociación), por el Representante del campo o directamente por el Presidente de la Unión, en los casos de Campos aislados, dependiendo de las evaluaciones o supervisiones hechas a la persona, de su desenvolvimiento en el campo de trabajo, de la impresión de la feligresía o de la Iglesia donde esta ubicado, de las necesidades de la Obra, y del informe dado por el pastor del campo o responsable directo y después de tener experiencia y demostrar habilidades y competencias para un ascenso se analiza el caso y se aprueba o no el ascenso.

20.2. En el caso de los cargos nombrados por delegación cabe resaltar que las personas que están en cargos de asistentes o en el mismo cargo a nivel de asociación se están capacitando, están adquiriendo competencias y podrían ser tomados en cuanta como futuros candidatos para cargos administrativos de Unión a nivel de delegación.

Procedimientos Administrativos de los Ascensos

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Presidente de Asociación	**1.**	1.1 Son los responsables de promover al personal de la Asociación (avalados por la Junta de Asociación), para los posibles ascensos, dependiendo de los resultados de sus evaluaciones.
Comité Directivo	**2.**	2.1 Evalúa al personal que es promovido por las Asociaciones, y al personal que la Junta Ejecutiva promueve, según los resultados de sus evaluaciones, las habilidades y competencias que demuestren y la necesidad o disponibilidad de vacantes y aprueban los ascensos.
Delegados	**3.**	3.1 Se evalúa el trabajo realizado por los responsables de cargos similares ya que se están capacitando para ser promovidos.

Diagrama de Flujo de los Ascensos



IV. RESPONSABLES DE LOS PROCESOS

- Presidente.
- Tesorero.
- Secretario.
- Presidentes de Asociación.
- Junta Directiva.
- Asesores Financieros.
- Directores Departamentales.
- Delegados.

V. FORMATOS UTILIZADOS

- Archivo Tebca Recarga (Anexo A)
- Carta Préstamo Personal (Anexo B)
- Informe Pastor (Anexo C)
- Informe Misionero (Anexo D)
- Informe Colportor (Anexo E)
- Informe Anciano (Anexo F)
- Planilla Evaluación Pastor (Anexo G)
- Planilla Evaluación Obrero (Anexo H)
- Planilla Evaluación Colportor (Anexo I)
- Planilla Evaluación Director de Departamento (Anexo J)
- Planilla Evaluación Anciano de Iglesia (Anexo K)
- Planilla Evaluación Presidente de Asociación (Anexo L)

VI. ANEXOS

- Archivo Recarga de Tebca (Anexo A)
- Carta Préstamo Personal (Anexo B)
- Informe Pastor (Anexo C)
- Informe Misionero (Anexo D)
- Informe Colportor (Anexo E)
- Informe Anciano (Anexo F)
- Planilla Evaluación Pastor (Anexo G)
- Planilla Evaluación Obrero (Anexo H)
- Planilla Evaluación Colportor (Anexo I)
- Planilla Evaluación Director de Departamento (Anexo J)
- Planilla Evaluación Anciano de Iglesia (Anexo K)
- Planilla Evaluación Presidente de Asociación (Anexo L)

ANEXO A
ARCHIVO RECARGA DE TEBCA

Lote de Recarga TEBCA/SERVITEBCA

Generar lote de RECARGA

Rif	**J-00000000-0**	**<Modificar**
Consecutivo	**1**	*<Modificar (opcional)*
Fecha valor	**07/08/2005**	*<Modificar (opcional)*
No. de Lote	**05080701**	*<Modificar (opcional)*
Registros	**1**	
Monto	**0,00**	

CEDULA	MONTO

Instrucciones

1 Indique el numero de RIF
2 Para cada registro de RECARGA indique CEDULA y MONTO
3 Haga click sobre el boton "Generar Lote de RECARGA" y siga las indicaciones

ANEXO B
BOSQUEJO DE CARTA DE PRÉSTAMO PERSONAL

Caracas, **DÍA** de **MES** de **AÑO**.

Solicitud de Préstamo a la Unión Venezolana

Yo, **NOMBRE APELLIDO** titular de la Cédula de Identidad N° **XX.XXX.XXX.** Mediante la presente hago la solicitud de un préstamo de **MONTO** Bs. para **EXPLICAR EL MOTIVO**, y autorizo al Tesorero de la Unión Venezolana, a retener la cantidad de **MONTO DEL DESCUENTO** Bs. del pago de mi **SALARIO o JUBILACIÓN** mensual, a partir del mes de XXXX, hasta completar el monto total.

(Autorizo también descontar de mi monto de fin de año la cantidad de **MONTO** Bs.) Opcional

FIRMA

NOMBRE APELLIDO
CÉDULA IDENTIDAD

ANEXO C
FORMATO INFORME PASTOR

Informe Mensual de Pastor

Nombre:

Territorio:

Mes: Año:

SOCIEDAD MISIONERA INTERNACIONAL
Iglesia Adventista del 7º Día - Movimiento de Reforma
UNIÓN VENEZOLANA ANTILLANA
Av. 2 C/C 12 Edif. SMI Tel. 212 - 471-43-31 Sbd 84.89 Urb. Montalban I Caracas - DC
RIF J-300224960 NIT 051716970 - unapmd@hotmail.com

Día	Actividades: Bautismos	Matrimonios	Reorganizaciones	Ungimientos	Disciplinas	Exclusiones	Descripción de la Gestión realizada	Visitas Misioneras	Estudios Bíblicos	Salidas Con M.S. C/B	Supervi. Dusos Evg	Visitas a Células	Capacit. A Iglesia	Orientación	Obra Médico Misionera	Terrenos Preparados	Predicación	Contactos Misioneros	Supervisión a Iglesia	Supervisión a Personal			Pasajes	Teléfono	Otros especificar	Total Gastos
1																										
2																										
3																										
4																										
5																										
6																										
7																										
8																										
9																										
10																										
11																										
12																										
13																										
14																										
15																										
16																										
17																										
18																										
19																										
20																										

FORMA UNION VENEZOLANA ANTILLANA — Pagina 1 de 1

DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA — 3/19/2012 — INFOME MENSUAL DE PASTOR

21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
Totales				0.00	0.00	0.00	0.00

REGISTRO DE SUPERVISIONES

Persona/ Ente Supervisado	Resultado/Recomendaciones

Revisado Por:

Presidente	Secretario	Tesorero

FORMA. UNIÓN VENEZOLANA ANTILLANA
DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA

3/19/2012

INFOME MENSUAL DE PASTOR

Página 2 de 2

ANEXO D
FORMATO INFORME MISIONERO

Informe Mensual de Misionero

Nombre:

Territorio:

Mes: Año:

SOCIEDAD MISIONERA INTERNACIONAL
Iglesia Adventista del 7º Día - Movimiento de Reforma
UNIÓN VENEZOLANA ANTILLANA
Av. 2 C/C 12 Edf. SMI Tel. 212 - 471.43.31 581.84.89 Urb. Montalbán I Caracas - DC
RIF J-30202496-0 NIT 0517169730 - uvasmi@hotmail.com

Día	Actividades: Especiales: Boda	Especiales: Mudanza de campo	Descripción de la Gestión realizada	Visitas Misioneras	Estudios Bíblicos	Salidas Con M.S. C/B	Super. Duos Evg	Visitas a Célula	Capacit. A Iglesia	Orientación	Obra Médico Misionera	Temas Preparados	Predicación	Contactos Misioneros	trabajo en la misión	Diligencias misioneras	Reunión	Viáticos: Pasajes	Teléfono	Otros especificar	Total Gastos
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					
11																					
12																					
13																					
14																					
15																					
16																					
17																					
18																					
19																					
20																					

Página 1 de 1
INFOME MENSUAL DE MISIONERO

3/19/2012

FORMA. UNIÓN VENEZOLANA ANTILLANA
DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA

21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Totales

Lista de Estudiantes Bíblicos

Nº	Nombres y Apellidos	Curso	Fecha de Inicio	Estatus	Observación
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					

Revisado Por:

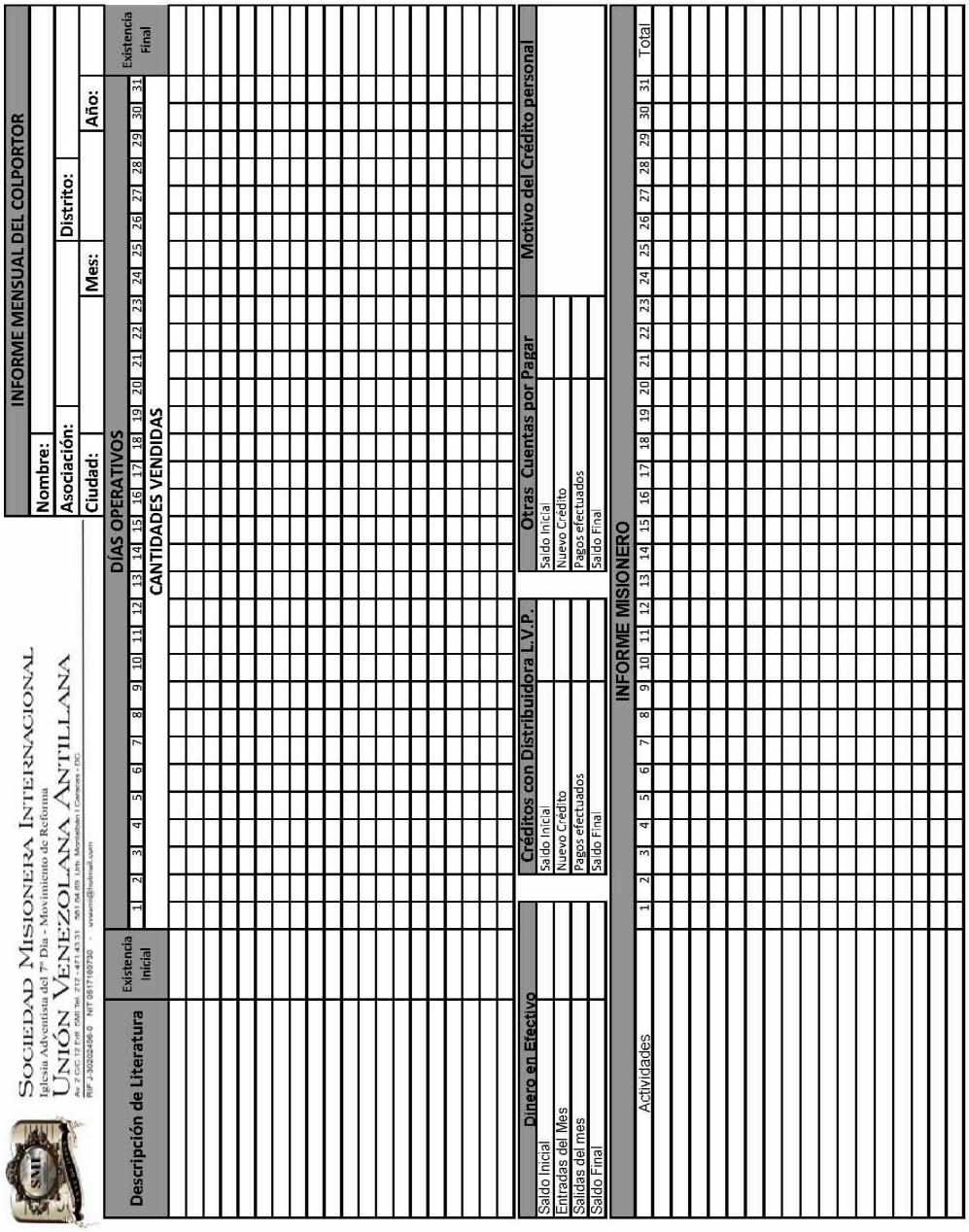
Presidente	Secretario	Tesorero

FORMA. UNIÓN VENEZOLANA ANTILLANA
DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA

3/19/2012

Página 2 de 2
INFOME MENSUAL DE MISIONERO

ANEXO E
FORMATO INFORME COLPORTOR



SOCIEDAD MISIONERA INTERNACIONAL
Iglesia Adventista del 7º Día - Movimiento de Reforma
UNIÓN VENEZOLANA ANTILLANA
Av. 2 C/C 12 Edf. SMI Tel. 212 - 471 43 31 501 04 69 Urb. Montalbán I Caracas - DC
RIF J-30202496-0 NIT 0517169730 - unisemi@hotmail.com

INFORME MENSUAL DEL COLPORTOR

Nombre:
Asociación: Distrito:
Ciudad: Mes: Año:

Descripción de Literatura	Existencia Inicial	DÍAS OPERATIVOS 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Existencia Final
		CANTIDADES VENDIDAS																															

Dinero en Efectivo	
Saldo Inicial	
Entradas del Mes	
Salidas del mes	
Saldo Final	

Créditos con Distribuidora L.V.P.	
Saldo Inicial	
Nuevo Crédito	
Pagos efectuados	
Saldo Final	

Otras Cuentas por Pagar	
Saldo Inicial	
Nuevo Crédito	
Pagos efectuados	
Saldo Final	

Motivo del Crédito personal	

INFORME MISIONERO																																	
Actividades	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Total

Total Actividades

Preparación Académica (especifique):

LISTA DE ESTUDIANTES BÍBLICOS

Nº	Nombres y Apellidos	Dirección	Teléfono	Curso	Nº	Días de	Hora	E-mail

OBSERVACIONES

ANEXO F
FORMATO INFORME ANCIANO DE IGLESIA

INFORME MENSUAL DE ANCIANO DE IGLESIA

NOMBRE:
TERRITORIO:
MES: AÑO:

SOCIEDAD MISIONERA INTERNACIONAL
Iglesia Adventista del 7º Día - Movimiento de Reforma
UNIÓN VENEZOLANA ANTILLANA
Av. 2 C/C 12 Edif. SMI Tel. 212-471.43.31 581.84.89 Urb. Montalbán I Caracas - DC
RIF J-30202496-0 NIT 051716973 0 - uvasmi@hotmail.com

DÍA	ACTIVIDADES																														OTROS
	BAUTISMOS	UNGIMIENTOS	DESCRIPCIÓN DE LA GESTIÓN REALIZADA	VISITAS MISIONERAS	ESTUDIOS BIBLICOS	SALIDAS CON M.S.C.B	DUOS EVG	SUPERV.	VISITAS A CELULAS	CAPACIT. A IGLESIA	ORIENTACION	OBRA MÉDICO MISIONERA	TEMAS PREPARADOS	PREDICACION	CONTACTOS MISIONEROS	SUPERVISION IGLESIAS	SUPERVISION PERSONAL		
01																			
02																			
03																			
04																			
05																			
06																			
07																			
08																			
09																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
15																			
16																			
17																			
18																			
19																			
20																			

FORM. UNIÓN VENEZOLANA ANTILLANA
DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA

PÁGINA 1
INFORME MENSUAL DE ANCIANO DE IGLESIA (ENE/10)

21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
TOTALES					

REGISTRO DE SUPERVISIONES

PERSONA/ENTE SUPERVISADO	RESULTADO/RECOMENDACIONES

REVISADO POR:	PRESIDENTE	SECRETARIO	TESORERO

FORM. UNIÓN VENEZOLANA ANTILLANA
DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA

PÁGINA 2
INFORME MENSUAL DE ANCIANO DE IGLESIA (ENE/10)

ANEXO G
PLANILLA EVALUACIÓN PASTOR

SOCIEDAD MISIONERA INTERNACIONAL
Iglesia Adventista del 7º Día - Movimiento de Reforma
UNIÓN VENEZOLANA ANTILLANA
Av. 2 C/C 12 Edf. SMI Tel. 212 - 471.43.31 581.84.89 Urb. Montalbán I Caracas - DC
RIF J-30202496-0 NIT 0517169730 - uvasmi@hotmail.com

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO - PASTOR

DATOS DEL EVALUADO

APELLIDOS Y NOMBRES:
C.I.: DISTRITO:
ASOCIACIÓN/CAMPO:
TELÉFONO: E-MAIL:
DIRECCIÓN DE HABITACIÓN:

PERIODO EVALUADO

- ☐ del 01 de Enero al 31 de Marzo
- ☐ del 01 de Abril al 30 de Junio
- ☐ del 01 de Julio al 30 de Septiembre
- ☐ del 01 de Octubre al 31 de Diciembre

DATOS DEL EVALUADOR

APELLIDOS Y NOMBRES:
C.I.: DISTRITO:
TELÉFONO: E-MAIL:
DIRECCIÓN DE HABITACIÓN:

- El presente instrumento debe ser llenado por el supervisor en bolígrafo, letra de imprenta y sin correcciones.
- Para llenar cada sección se recomienda leer detenidamente las instrucciones correspondientes.

Instructivo de la Sección "A"

OBJETIVOS DE DESEMPEÑO INDIVIDUAL (ODI): Son logros que cada Pastor debe alcanzar durante un trimestre.

PESO: Es la ponderación del **ODI** expresada en puntos.

RANGO: Es la expresión cuantitativa del cumplimiento de los **ODI** alcanzados por el Pastor.

- Los Rangos están distribuidos en 5 Columnas, cada columna posee un Valor Descriptivo los cuales son:

RANGO	VALOR DESCRIPTIVO	RESULTADO
1	Muy por debajo de los 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 los objetivos asignados y en ocasiones obtiene logros adicionales
5	Excepcional	Constantemente obtiene logros adicionales

- El Evaluador deberá seleccionar (utilizando una "X") un **RANGO** por cada objetivo, tomando en cuenta el desempeño del Director de Distrito evaluado.

PESO X RANGO: En esta Columna se colocará el resultado de la multiplicación del peso de cada **ODI** por el **RANGO** obtenido por el Director de Distrito.

TOTAL "A": Coloque en la celda correspondiente la sumatoria de los puntajes de la columna **PESO X RANGO**.

Sección "A"

EVALUACIÓN DE LOS OBJETIVOS DE DESEMPEÑO INDIVIDUAL (ODI)

OBJETIVOS DE DESEMPEÑO INDIVIDUAL	PESO	RANGO 1	2	3	4	5	PESO X RANGO
Lista Actual de Estudiantes Bíblicos	05						
Supervisión de las Iglesias y Grupos	08						
Supervisión de Personal	08						
Estudios Bíblicos Personales	05						
Visitas Misioneras	05						
Orientación – Consejería	04						
Horas Académicas (Cursos, Talleres y Seminarios a la Iglesia)	05						
Membresía Activa	06						
Movilidad Del Discipulado	04						
	50						TOTAL "A"

VALOR CUANTITATIVO DE LOS RANGOS POR OBJETIVO TRIMESTRALES

RANGO	Lista Actual de Estudiantes Bíblicos	Supervisión de las Iglesias y Grupos	Supervisión de Personal	Estudios Bíblicos Personales	Visitas Misioneras	Orientación - Consejería	Horas Académicas (Cursos, Talleres y Seminarios a la Iglesia)	Membresía activa	Movilidad Del Discipulado (Contacto→ Visita→ Interesado→ Simpatizante→ Candidato→ Miembro)
1	1 – 2	01 – 20 %	01 – 20%	01 – 47	1 – 71	1 – 71	1 – 11	1 – 49% Iglesias Activas	5 - 24 %⑨
2	3 – 4	21 – 99 %	21 – 99 %	48 – 59	72 – 143	72 – 143	12 – 23	50 % Iglesias Activas	25 - 49 %⑨
3	5① – 7	100%②	100%③	60④ – 65	144⑤ – 179	144⑥ – 179	24⑦ – 29	100%⑧ Iglesias Activas	50 %⑨
4	8 – 10	101 – 199 %	101 – 199 %	66 – 71	180 – 215	180 – 215	30 – 35	Iglesias y Grupos Activos	Simpatizante→ Candidato→
5	11 – 15	200 %	200 %	72 – 78	216 – 288	216 – 288	36 – 48	Iglesias, Grupos y Filiales Activos	Candidato→ Miembro
Promedios	① = No incluye miembros de Iglesia.	② = 1 vez cada Iglesias y Grupos	③ = 1 vez cada pastor, colportor y/o oficial	④ = 5 estudios semanales, en el lugar donde reside	⑤ = 2 visitas diarias	⑥ = 2 Orientaciones Diarias	⑦ = 2 horas académicas semanales (45 minutos c/u)	⑧ = Excepciones: Miembros y Simpatizantes Enfermos	⑨ = Entre los Niveles Contacto → Simpatizante

Trimestre Base: 3 meses de 30 días (72 días laborales, 12 libres, y 6 para actividades extras - reuniones, colportaje ente otros)

Instructivo de la Sección "B"

CALIFICACIÓN FINAL: Es el puntaje total obtenido en la secciones "A".

- Puntaje Final "A": Coloque el puntaje total obtenido en la secciones "A".

RANGO DE ACTUACIÓN: Es la expresión cualitativa del desempeño del Director de Departamento.

- Ubique el puntaje final en la escala cuantitativa para obtener el rango de actuación.
- Coloque el resultado en el espacio del rango de actuación.

ESCALA CUANTITATIVA	RANGO DE ACTUACIÓN	DEFINICIÓN DE LOS RANGOS DE ACTUACIÓN
50 – 89	Actuación muy por debajo de los esperado	Desempeño deficiente, no cumple con los objetivos asignados
90 – 129	Actuación por debajo de lo esperado	Desempeño que lo lleva a cumplir parcialmente el logro de los objetivos propuestos
130 – 169	Actuación dentro de lo esperado	Desempeño satisfactorio, Cumple con todos los objetivos asignados
170 – 209	Actuación sobre lo esperado	Desempeño por encima de lo esperado y contribuye al logro de los objetivos propuestos, en ocasiones obtiene logros adicionales
210 – 250	Desempeño excepcional	Desempeño consistentemente extraordinario y contribuye a logros adicionales no implícitos en sus objetivos de desempeño individual

OBSERVACIONES DEL EVALUADOR: En este espacio el Evaluador registrará comentarios sobre los resultados de la evaluación del Director de Departamento, así como aquellas actividades necesarias para mantener e incrementar las fortalezas demostradas o para corregir las áreas débiles encontradas.

Sección "B"

CALIFICACIÓN FINAL

Puntaje Final "A":	Rango de Actuación:

Posee Organigrama: SI ☐ NO ☐ **Posee Plan de Trabajo: SI ☐ NO ☐**

OBSERVACIONES DEL EVALUADOR

Firma del Evaluador:	Firma del Evaluado:	Lugar y Fecha:

Instructivo de la Sección "C"

APTITUD: Son las cualidades que facilitan al Pastor el logro de los **ODI.**

PESO: Es la ponderación de la Aptitud expresada en puntos.

RANGO: Es la expresión cuantitativa de las aptitudes en el desempeño del Pastor.

RANGO	VALOR DESCRIPTIVO	APTITUDES PRESENTES EN EL DESEMPEÑO DEL OBRERO
1	Muy por debajo de los esperado	No está presente
2	Por debajo de lo esperado	Está presente parcialmente u ocasionalmente
3	Dentro de lo esperado	Está presente
4	Sobre lo esperado	Está presente y en ocasiones por encima
5	Excepcional	Está presente, constantemente por encima

PESO X RANGO: En esta Columna se colocará el resultado de la multiplicación del peso de cada **APTITUD** por el Rango obtenido por el Pastor.

TOTAL: Coloque en la celda correspondiente la sumatoria de los puntajes de la columna **PESO X RANGO**.

Sección "C"

AUTO-EVALUACIÓN DE LAS APTITUDES

APTITUDES	PESO	RANGO 1	2	3	4	5	PESO X RANGO
1. Compromiso: Mide el grado de identificación y responsabilidad con la obra. Atiende más a los intereses organizacionales que a los personales.	4						
2. Autodesarrollo: Mide la motivación para el mejoramiento continuo a través, de estudios, cursos, lecturas y cualquier otra actividad individual u organizacional que asegure su evolución personal y profesional.	4						
3. Calidad de Servicio: Mide el grado en que el trabajo refleja el interés por satisfacer las necesidades de la membresía e interesados ofreciéndoles un mejor servicio.	4						
4. Comunicación: Mide la habilidad para recibir, comprender y transmitir en forma oral y escrita ideas e información (Predicación, Doctrina, Planes de trabajo entre otros) de manera que facilite la rápida comprensión, logrando una actitud positiva en cualquier situación de trabajo.	5						
5. Creatividad e Iniciativa: Mide la capacidad para aportar y concretar ideas útiles y oportunas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos para alcanzar los objetivos establecidos.	4						
6. Adecuación a las Normas: Mide el grado en que el Director de Distrito y su familia cumplen con las normas y procedimientos establecidos especialmente respecto a: apariencia personal, puntualidad y asistencia a las reuniones y servicios.	4						
7. Relaciones Interpersonales: Mide la habilidad para interactuar en forma cordial, amable y colaboradora con sus superiores, subordinados, compañeros de trabajo, miembros e interesados, con la finalidad de mejorar y mantener un ambiente de trabajo armonioso.	4						
8. Precisión y Rapidez: Mide la destreza para realizar su labor utilizando la menor cantidad de recursos y esfuerzos (Eficiencia), así como la entrega a tiempo de sus informes y los de la grey a la cual atiende.	5						
9. Gestión de Procesos y Supervisión: Mide la capacidad para planificar, organizar, y dar seguimiento a las actividades emprendidas enfatizando el logro de los resultados.	6						
10. 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 soluciones concretas y relevantes.	5						
11. Trabajo en Equipo: Mide la disposición a la unificación de esfuerzos con los obreros, oficiales, en la consecución de las actividades y objetivos de la iglesia.	5						
	50					**TOTAL "C"**	

ANEXO H
PLANILLA EVALUACIÓN OBRERO

SOCIEDAD MISIONERA INTERNACIONAL
Iglesia Adventista del 7º Día - Movimiento de Reforma
UNIÓN VENEZOLANA ANTILLANA
Av. 2 C/C 12 Edf. SMI Tel. 212 - 471.43.31 581.84.89 Urb. Montalbán I Caracas - DC
RIF J-30202496-0 NIT 0517169730 - uvasmi@hotmail.com

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO - OBRERO BÍBLICO

DATOS DEL EVALUADO		PERIODO EVALUADO
APELLIDOS Y NOMBRES:		☐ del 01 de Enero al 31 de Marzo
C.I.:	DISTRITO:	☐ del 01 de Abril al 30 de Junio
ASOCIACIÓN/CAMPO:		☐ del 01 de Julio al 30 de Septiembre
TELÉFONO:	E-MAIL:	☐ del 01 de Octubre al 31 de Diciembre
DIRECCIÓN DE HABITACIÓN:		

DATOS DEL EVALUADOR	
APELLIDOS Y NOMBRES:	
C.I.:	DISTRITO:
TELÉFONO:	E-MAIL:
DIRECCIÓN DE HABITACIÓN:	

- El presente instrumento debe ser llenado por el supervisor en bolígrafo, letra de imprenta y sin correcciones.
- Para llenar cada sección se recomienda leer detenidamente las instrucciones correspondientes.

Instructivo de la Sección "A"

OBJETIVOS DE DESEMPEÑO INDIVIDUAL (ODI): Son logros que cada Obrero Bíblico debe alcanzar durante un trimestre.

PESO: Es la ponderación del **ODI** expresada en puntos.

RANGO: Es la expresión cuantitativa del cumplimiento de los **ODI** alcanzados por el Obrero Bíblico.

- Los Rangos están distribuidos en 5 Columnas, cada columna posee un Valor Descriptivo los cuales son:

RANGO	VALOR DESCRIPTIVO	RESULTADO
1	Muy por debajo de los 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 los objetivos asignados y en ocasiones obtiene logros adicionales
5	Excepcional	Constantemente obtiene logros adicionales

- El Evaluador deberá seleccionar (utilizando una "X") un **RANGO** por cada objetivo, tomando en cuenta el desempeño del Obrero Bíblico evaluado.

PESO X RANGO: En esta Columna se colocará el resultado de la multiplicación del peso de cada **ODI** por el **RANGO** obtenido por el Obrero Bíblico.

TOTAL "A": Coloque en la celda correspondiente la sumatoria de los puntajes de la columna **PESO X RANGO**.

Sección "A"

EVALUACIÓN DE LOS OBJETIVOS DE DESEMPEÑO INDIVIDUAL (ODI)

OBJETIVOS DE DESEMPEÑO INDIVIDUAL	PESO	RANGO 1	2	3	4	5	PESO X RANGO
Lista Actualizada de Estudiantes Bíblicos	06						
Estudios Bíblicos	09						
Visitas Misioneras	04						
Contactos Misioneros	04						
Horas Académicas (Cursos, Talleres y Seminarios a la Iglesia)	04						
Horas Académicas (Capacitación Feligresía para Adoctrinar/Evangelizar)	05						
Membresía Activa	09						
Movilidad Del Discipulado	09						
	50						TOTAL "A" 0

VALOR CUANTITATIVO DE LOS RANGOS POR OBJETIVO TRIMESTRALES

RANGO	Lista Actual de Estudiantes Bíblicos	Estudios Bíblicos	Visitas Misioneras	Contactos Misioneros	Horas Académicas (Cursos, Talleres y Seminarios a la Iglesia)	Horas Académicas (Capacitación Feligresía para Adoctrinar / Evangelizar)	Membresía Activa	Movilidad Del Discipulado (Contacto→Visita→ Interesado→ Simpatizante→ Candidato→ Miembro)
1	1 – 7	1 – 179	1 – 71	1 – 11	1 – 11	1 – 11	-100% Miembros Activos	5 - 24 %[8]
2	8 – 14	180 – 215	72 – 143	12 – 23	12 – 23	12 – 23	Miembros Activos 100%	25 - 49 %[8]
3	15[1] – 20	216[2] – 251	144[3] – 179	24[4] – 29	24[5] – 29	24[6] – 29	Miembros y Simpatizantes Activos 100%[7]	50 %[8]
4	21 – 25	252 – 287	180 – 215	30 – 35	30 – 35	30 – 35	Lo anterior +1 filial Activa	Simpatizante→ Candidato→
5	26 – 30	288 – 360	216 – 288	36 - 48	36 – 48	36 – 48	Lo anterior + Grupo Activo	Candidato→ Miembro
Promedios	[1] = No debe incluir miembros de Iglesia	[2] = 3 estudios diarios	[3] = 2 visitas diarias	[4] = 2 Contactos semanales	[5] = 2 horas académicas semanales (45 minutos c/u)	[6] = 2 horas académicas semanales (45 minutos c/u)	[7] = Excepciones: Miembros y Simpatizantes Enfermos	[8] = Entre los Niveles Contacto→ Simpatizante

Trimestre Base: 3 meses de 30 días (72 días laborales, 12 libres, y 6 para actividades extras - reuniones, colportaje ente otros)

Instructivo de la Sección "B"

CALIFICACIÓN FINAL: Es el puntaje total obtenido en la secciones "A".

- Puntaje Final "A": Coloque el puntaje total obtenido en la secciones "A".

RANGO DE ACTUACIÓN: Es la expresión cualitativa del desempeño del Director de Departamento.

- Ubique el puntaje final en la escala cuantitativa para obtener el rango de actuación.
- Coloque el resultado en el espacio del rango de actuación.

ESCALA CUANTITATIVA	RANGO DE ACTUACIÓN	DEFINICIÓN DE LOS RANGOS DE ACTUACIÓN
50 – 89	Actuación muy por debajo de los esperado	Desempeño deficiente, no cumple con los objetivos asignados
90 – 129	Actuación por debajo de lo esperado	Desempeño que lo lleva a cumplir parcialmente el logro de los objetivos propuestos
130 – 169	Actuación dentro de lo esperado	Desempeño satisfactorio, Cumple con todos los objetivos asignados
170 – 209	Actuación sobre lo esperado	Desempeño por encima de lo esperado y contribuye al logro de los objetivos propuestos, en ocasiones obtiene logros adicionales
210 – 250	Desempeño excepcional	Desempeño consistentemente extraordinario y contribuye a logros adicionales no implícitos en sus objetivos de desempeño individual

OBSERVACIONES DEL EVALUADOR: En este espacio el Evaluador registrará comentarios sobre los resultados de la evaluación del Director de Departamento, así como aquellas actividades necesarias para mantener e incrementar las fortalezas demostradas o para corregir las áreas débiles encontradas.

Sección "B"

CALIFICACIÓN FINAL

Puntaje Final "A":	Rango de Actuación:

Posee Plan de Trabajo: SI ☐ NO ☐

OBSERVACIONES DEL EVALUADOR

Firma del Evaluador:	Firma del Evaluado:	Lugar y Fecha:

Instructivo de la Sección "C"

APTITUD: Son las cualidades que facilitan al Obrero Bíblico el logro de los **ODI.**

PESO: Es la ponderación de la Aptitud expresada en puntos.

RANGO: Es la expresión cuantitativa de las aptitudes en el desempeño del Obrero Bíblico.

RANGO	VALOR DESCRIPTIVO	APTITUDES PRESENTES EN EL DESEMPEÑO DEL OBRERO
1	Muy por debajo de los esperado	No está presente
2	Por debajo de lo esperado	Está presente parcialmente u ocasionalmente
3	Dentro de lo esperado	Está presente
4	Sobre lo esperado	Está presente y en ocasiones por encima
5	Excepcional	Está presente, constantemente por encima

PESO X RANGO: En esta Columna se colocará el resultado de la multiplicación del peso de cada **APTITUD** por el Rango obtenido por el Obrero Bíblico.

TOTAL: Coloque en la celda correspondiente la sumatoria de los puntajes de la columna **PESO X RANGO**.

Sección "C"

AUTO-EVALUACIÓN DE LAS APTITUDES

APTITUDES	PESO	RANGO 1	2	3	4	5	PESO X RANGO
1. Compromiso: Mide el grado de identificación y responsabilidad con la obra. Atiende más a los intereses organizacionales que a los personales.	4						
2. Autodesarrollo: Mide la motivación para el mejoramiento continuo a través, de estudios, cursos, lecturas y cualquier otra actividad individual u organizacional que asegure su evolución personal y profesional.	4						
3. Calidad de Servicio: Mide el grado en que el trabajo refleja el interés por satisfacer las necesidades de la membresía e interesados ofreciéndoles un mejor servicio.	4						
4. Comunicación: Mide la habilidad para recibir, comprender y transmitir en forma oral y escrita ideas e información (Predicación, Doctrina, Planes de trabajo entre otros) de manera que facilite la rápida comprensión, logrando una actitud positiva en cualquier situación de trabajo.	5						
5. Creatividad e Iniciativa: Mide la capacidad del Obrero para aportar y concretar ideas útiles y oportunas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos para alcanzar los objetivos establecidos.	4						
6. Adecuación a las Normas: Mide el grado en que el Obrero y su familia cumplen con las normas y procedimientos establecidos en cuanto a: apariencia personal, puntualidad y asistencia a las reuniones y servicios.	5						
7. Relaciones Interpersonales: Mide la habilidad del Obrero para interactuar en forma cordial, amable y colaboradora con sus superiores, compañeros de trabajo, miembros e interesados, con la finalidad de mejorar y mantener un ambiente de trabajo armonioso.	4						
8. Precisión y Rapidez: Mide la destreza para realizar su labor utilizando la menor cantidad de recursos y esfuerzos (Eficiencia), así como la entrega a tiempo de sus informes y los de la grey a la cual atiende.	5						
9. Gestión de Procesos: Mide la capacidad que posee el Obrero para planificar, organizar, y dar seguimiento a las actividades emprendidas enfatizando el logro de los resultados. **Contacto Misionero▶ Visita Misionera▶ Visita a la Iglesia/Interesado▶ Simpatizante▶ Candidato al Bautismo▶ Miembro Activo.**	5						
10. 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 soluciones concretas y relevantes.	5						
11. Trabajo en Equipo: Mide la disposición a la unificación de esfuerzos con los miembros e interesados en la consecución de las actividades y objetivos de la iglesia.	5						
	50					**TOTAL "C"**	

ANEXO I
PLANILLA EVALUACIÓN COLPORTOR

SOCIEDAD MISIONERA INTERNACIONAL
Iglesia Adventista del 7º Día - Movimiento de Reforma
UNIÓN VENEZOLANA ANTILLANA
Av. 2 C/C 12 Edf. SMI Tel. 212 - 471.43.31 581.84.89 Urb. Montalbán I Caracas - DC
RIF J-30202496-0 NIT 0517169730 - uvasmi@hotmail.com

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO - COLPORTOR

DATOS DEL EVALUADO		PERIODO EVALUADO
APELLIDOS Y NOMBRES:		☐ del 01 de Enero al 31 de Marzo
C.I.:	DISTRITO:	☐ del 01 de Abril al 30 de Junio
ASOCIACIÓN/IGLESIA:		☐ del 01 de Julio al 30 de Septiembre
TELÉFONO:	E-MAIL:	☐ del 01 de Octubre al 31 de Diciembre
DIRECCIÓN DE HABITACIÓN:		

DATOS DEL EVALUADOR	
APELLIDOS Y NOMBRES:	
C.I.:	DISTRITO:
TELÉFONO:	E-MAIL:
DIRECCIÓN DE HABITACIÓN:	

- El presente instrumento debe ser llenado por el supervisor en bolígrafo, letra de imprenta y sin correcciones.
- Para llenar cada sección se recomienda leer detenidamente las instrucciones correspondientes.

Instructivo de la Sección "A"

OBJETIVOS DE DESEMPEÑO INDIVIDUAL (ODI): Son logros que cada Colportor debe alcanzar durante un trimestre.

PESO: Es la ponderación del **ODI** expresada en puntos.

RANGO: Es la expresión cuantitativa del cumplimiento de los **ODI** alcanzados por el Colportor.

- Los Rangos están distribuidos en 5 Columnas, cada columna posee un Valor Descriptivo los cuales son:

RANGO	VALOR DESCRIPTIVO	RESULTADO
1	Muy por debajo de los 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 los objetivos asignados y en ocasiones obtiene logros adicionales
5	Excepcional	Constantemente obtiene logros adicionales

- El Evaluador deberá seleccionar (utilizando una "X") un **RANGO** por cada objetivo, tomando en cuenta el desempeño del Colportor evaluado.

PESO X RANGO: En esta Columna se colocará el resultado de la multiplicación del peso de cada **ODI** por el **RANGO** obtenido por el Colportor.

TOTAL "A": Coloque en la celda correspondiente la sumatoria de los puntajes de la columna **PESO X RANGO**.

Sección "A"

EVALUACIÓN DE LOS OBJETIVOS DE DESEMPEÑO INDIVIDUAL (ODI)

OBJETIVOS DE DESEMPEÑO INDIVIDUAL	PESO	RANGO 1	2	3	4	5	PESO X RANGO
Lista Actual de Estudiantes Bíblicos	06						
Estudios Bíblicos Personales	10						
Contactos Misioneros	06						
Ventas	10						
Visitas Misioneras	07						
Horas Académicas (Cursos, Talleres y Seminarios a la Iglesia)	07						
Movilidad Del Discipulado	04						
	50					TOTAL "A"	0

VALOR CUANTITATIVO DE LOS RANGOS POR OBJETIVO TRIMESTRALES

RANGO	Lista Actual de Estudiantes Bíblicos	Estudios Bíblicos Personales	Contactos Misioneros	Ventas	Visitas Misioneras	Horas Académicas (Cursos, Talleres y Seminarios a la Iglesia)	Movilidad Del Discipulado (Contacto→ Visita→ Interesado→ Simpatizante→ Candidato→ Miembro)
1	1 – 2	01 – 47	01 – 107	0 – 50 %	01 – 41	01 – 02	5 - 24 %⑥
2	3 – 4	48 – 59	108 – 119	51 – 99 %	42 – 47	03 – 05	25 - 49 %⑥
3	5① – 7	60② – 65	120③ – 131	Sueldo Mínimo	48④ – 53	06⑤ – 10	50 %⑥
4	8 – 10	66 – 71	132 – 155	101 -150 %	54 – 59	11 – 15	Simpatizante→ Candidato→
5	11 – 15	72 – 78	156 – 165	151 – 200 %	60 - 66	16 - 20	Candidato→ Miembro
Promedios	①= No incluye miembros de Iglesia	②= 5 estudios semanales	③= 10 contactos semanales		④= 4 visitas semanales	⑤= 2 horas académicas mensuales (45 minutos c/u)	⑥= Entre los Niveles Contacto→ Simpatizante

Trimestre Base: 3 meses de 30 días

Instructivo de la Sección "B"

CALIFICACIÓN FINAL: Es el puntaje total obtenido en la secciones "A".

- Puntaje Final "A": Coloque el puntaje total obtenido en la secciones "A".

RANGO DE ACTUACIÓN: Es la expresión cualitativa del desempeño del Director de Departamento.

- Ubique el puntaje final en la escala cuantitativa para obtener el rango de actuación.
- Coloque el resultado en el espacio del rango de actuación.

ESCALA CUANTITATIVA	RANGO DE ACTUACIÓN	DEFINICIÓN DE LOS RANGOS DE ACTUACIÓN
50 – 89	Actuación muy por debajo de los esperado	Desempeño deficiente, no cumple con los objetivos asignados
90 – 129	Actuación por debajo de lo esperado	Desempeño que lo lleva a cumplir parcialmente el logro de los objetivos propuestos
130 – 169	Actuación dentro de lo esperado	Desempeño satisfactorio, Cumple con todos los objetivos asignados
170 – 209	Actuación sobre lo esperado	Desempeño por encima de lo esperado y contribuye al logro de los objetivos propuestos, en ocasiones obtiene logros adicionales
210 – 250	Desempeño excepcional	Desempeño consistentemente extraordinario y contribuye a logros adicionales no implícitos en sus objetivos de desempeño individual

OBSERVACIONES DEL EVALUADOR: En este espacio el Evaluador registrará comentarios sobre los resultados de la evaluación del Director de Departamento, así como aquellas actividades necesarias para mantener e incrementar las fortalezas demostradas o para corregir las áreas débiles encontradas.

Sección "B"

CALIFICACIÓN FINAL

Puntaje Final "A":	Rango de Actuación:

Posee Plan de Trabajo: SI ☐ NO ☐

OBSERVACIONES DEL EVALUADOR

Firma del Evaluador: | **Firma del Evaluado:** | **Lugar y Fecha:**

Instructivo de la Sección "C"

APTITUD: Son las cualidades que facilitan al Colportor el logro de los **ODI.**

PESO: Es la ponderación de la Aptitud expresada en puntos.

RANGO: Es la expresión cuantitativa de las aptitudes en el desempeño del Colportor.

RANGO	VALOR DESCRIPTIVO	APTITUDES PRESENTES EN EL DESEMPEÑO DEL OBRERO
1	Muy por debajo de los esperado	No está presente
2	Por debajo de lo esperado	Está presente parcialmente u ocasionalmente
3	Dentro de lo esperado	Está presente
4	Sobre lo esperado	Está presente y en ocasiones por encima
5	Excepcional	Está presente, constantemente por encima

PESO X RANGO: En esta Columna se colocará el resultado de la multiplicación del peso de cada **APTITUD** por el Rango obtenido por el Colportor.

TOTAL: Coloque en la celda correspondiente la sumatoria de los puntajes de la columna **PESO X RANGO**.

Sección "C"

AUTO-EVALUACIÓN DE LAS APTITUDES

APTITUDES	PESO	RANGO 1	2	3	4	5	PESO X RANGO
1. Compromiso: Mide el grado de identificación y responsabilidad con la obra. Atiende más a los intereses organizacionales que a los personales.	4						
2. Autodesarrollo: Mide la motivación para el mejoramiento continuo a través, de estudios, cursos, lecturas y cualquier otra actividad individual u organizacional que asegure su evolución personal y profesional.	4						
3. Calidad de Servicio: Mide el grado en que el trabajo refleja el interés por satisfacer las necesidades de la membresía e interesados ofreciéndoles un mejor servicio.	4						
4. Comunicación: Mide la habilidad para recibir, comprender y transmitir en forma oral y escrita ideas e información (Predicación, Doctrina, Planes de trabajo entre otros) de manera que facilite la rápida comprensión, logrando una actitud positiva en cualquier situación de trabajo.	5						
5. Creatividad e Iniciativa: Mide la capacidad para aportar y concretar ideas útiles y oportunas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos para alcanzar los objetivos establecidos.	4						
6. Adecuación a las Normas: Mide el grado en que el Colportor y su familia cumplen con las normas y procedimientos establecidos, especialmente respecto a: apariencia personal, puntualidad y asistencia a las reuniones y servicios.	5						
7. Relaciones Interpersonales: Mide la habilidad para interactuar en forma cordial, amable y colaboradora con sus superiores, compañeros de trabajo, clientes, miembros e interesados, con la finalidad de mejorar y mantener un ambiente de trabajo armonioso.	4						
8. Precisión y Rapidez: Mide la destreza para realizar su labor utilizando la menor cantidad de recursos y esfuerzos (Eficiencia), así como la entrega a tiempo de sus informes y los de la grey a la cual atiende.	5						
9. Gestión de Procesos: Mide la capacidad para planificar, organizar, y dar seguimiento a las actividades emprendidas enfatizando el logro de los resultados. **Contacto Misionero▶ Visita Misionera▶ Visita a la Iglesia/Interesado▶ Simpatizante▶ Candidato al Bautismo▶ Miembro Activo.**	5						
10. 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 soluciones concretas y relevantes.	5						
11. Trabajo en Equipo: Mide la disposición a la unificación de esfuerzos con los miembros e interesados en la consecución de las actividades y objetivos de la iglesia.	5						
	50						**TOTAL "C"**

ANEXO J
PLANILLA EVALUACIÓN DIRECTOR DE DEPARTAMENTO

SOCIEDAD MISIONERA INTERNACIONAL
Iglesia Adventista del 7º Día - Movimiento de Reforma
UNIÓN VENEZOLANA ANTILLANA
Av. 2 C/C 12 Edf. SMI Tel. 212 - 471.43.31 581.84.89 Urb. Montalbán I Caracas - DC
RIF J-30202496-0 NIT 0517169730 - uvasmi@hotmail.com

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO - DIRECTOR DE DEPARTAMENTO DE UNIÓN

DATOS DEL EVALUADO		PERIODO EVALUADO
APELLIDOS Y NOMBRES:		☐ del 01 de Enero al 31 de Marzo
C.I.:		☐ del 01 de Abril al 30 de Junio
DEPARTAMENTO QUE LIDERA:		☐ del 01 de Julio al 30 de Septiembre
TELÉFONO:	E-MAIL:	☐ del 01 de Octubre al 31 de Diciembre
DIRECCIÓN DE HABITACIÓN:		

DATOS DEL EVALUADOR	
APELLIDOS Y NOMBRES:	
C.I.:	CARGO:
TELÉFONO:	E-MAIL:

- El presente instrumento debe ser llenado por el supervisor en bolígrafo, letra de imprenta y sin correcciones.
- Para llenar cada sección se recomienda leer detenidamente las instrucciones correspondientes.

Instructivo de la Sección "A"

OBJETIVOS DE DESEMPEÑO INDIVIDUAL (ODI): Son logros que cada Director de Departamento debe alcanzar durante un trimestre.

PESO: Es la ponderación del **ODI** expresada en puntos.

RANGO: Es la expresión cuantitativa del cumplimiento de los **ODI** alcanzados por el Director de Departamento.

- Los Rangos están distribuidos en 5 Columnas, cada columna posee un Valor Descriptivo los cuales son:

RANGO	VALOR DESCRIPTIVO	RESULTADO
1	Muy por debajo de los 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 los objetivos asignados y en ocasiones obtiene logros adicionales
5	Excepcional	Constantemente obtiene logros adicionales

- El Evaluador deberá seleccionar (utilizando una "X") un **RANGO** por cada objetivo, tomando en cuenta el desempeño del Director de Departamento evaluado.

PESO X RANGO: En esta Columna se colocará el resultado de la multiplicación del peso de cada **ODI** por el **RANGO** obtenido por el Director de Departamento.

TOTAL: Coloque en la celda correspondiente la sumatoria de los puntajes de la columna **PESO X RANGO**.

Sección "A"

EVALUACIÓN DE LOS OBJETIVOS DE DESEMPEÑO INDIVIDUAL (ODI)

OBJETIVOS DE DESEMPEÑO INDIVIDUAL	PESO	RANGO 1	2	3	4	5	PESO X RANGO
Supervisión de las Asociaciones	10						
Supervisión de los Campos Misioneros	10						
Cumplimiento del Plan de trabajo	10						
Horas Académicas (Cursos, Talleres y Seminarios a los Dttos y/o Iglesia)	05						
Asistencia y Puntualidad a las Reuniones	10						
Estudios Bíblicos	05						
	50					TOTAL "A"	0

VALOR CUANTITATIVO DE LOS RANGOS POR OBJETIVO TRIMESTRALES

RANGO	Supervisión de Asociaciones	Supervisión a los Campos Misioneros	Cumplimiento del Plan de Trabajo	Horas Académicas (Cursos, Talleres y Seminarios a los Dttos y/o Iglesias)	Asistencia y Puntualidad a las Reuniones	Estudios Bíblicos
1	01 – 20 %	01 – 20 %	0 – 49 %	1 – 11	Envío del Plan de Trabajo (Ausente)	1 – 29
2	21 – 99 %	21 – 99 %	50 – 99 %	12 – 23	Asistencia y Entrega de Plan de Trabajo	30 – 35
3	**100 %①**	**100 %②**	**100 %**	**24③ – 29**	**P.A.E.P.T④**	**36⑤ – 41**
4	101 – 199 %	101 – 199 %	100 % hasta 3 A.E.+	30 – 35	Puntualidad, Asistencia y Entrega del Plan de Trabajo Anticipadamente	42 – 47
5	200 %	200 %	100 % + de 3 A.E.	36 – 48	P.A.E.P.T Anticipadamente y Cooperación con la Realización del Plan de Trabajo de otro Departamento	48 – 54
Promedios	① = 1 vez cada Asociación	② = 1 vez cada Campo Misionero	**A.E.** = Actividades Extras	③ = 2 horas académicas semanales (45 minutos c/u)	④ = **P**untualidad, **A**sistencia, y **E**ntrega del **P**lan de **T**rabajo	⑤ = 3 estudios Semanales

Trimestre Base: 3 meses de 30

Instructivo de la Sección "B"

CALIFICACIÓN FINAL: Es el puntaje total obtenido en la secciones "A".

- Puntaje Final "A": Coloque el puntaje total obtenido en la secciones "A".

RANGO DE ACTUACIÓN: Es la expresión cualitativa del desempeño del Director de Departamento.

- Ubique el puntaje final en la escala cuantitativa para obtener el rango de actuación.
- Coloque el resultado en el espacio del rango de actuación.

ESCALA CUANTITATIVA	RANGO DE ACTUACIÓN	DEFINICIÓN DE LOS RANGOS DE ACTUACIÓN
50 – 89	Actuación muy por debajo de los esperado	Desempeño deficiente, no cumple con los objetivos asignados
90 – 129	Actuación por debajo de lo esperado	Desempeño que lo lleva a cumplir parcialmente el logro de los objetivos propuestos
130 – 169	Actuación dentro de lo esperado	Desempeño satisfactorio, Cumple con todos los objetivos asignados
170 – 209	Actuación sobre lo esperado	Desempeño por encima de lo esperado y contribuye al logro de los objetivos propuestos, en ocasiones obtiene logros adicionales
210 – 250	Desempeño excepcional	Desempeño consistentemente extraordinario y contribuye a logros adicionales no implícitos en sus objetivos de desempeño individual

OBSERVACIONES DEL EVALUADOR: En este espacio el Evaluador registrará comentarios sobre los resultados de la evaluación del Director de Departamento, así como aquellas actividades necesarias para mantener e incrementar las fortalezas demostradas o para corregir las áreas débiles encontradas.

Sección "B"

CALIFICACIÓN FINAL

Puntaje Final "A":	Rango de Actuación:

Posee Plan de Trabajo: SI ☐ NO ☐

OBSERVACIONES DEL EVALUADOR

Firma del Evaluador:	Firma del Evaluado:	Lugar y Fecha:

Instructivo de la Sección "C"

APTITUD: Son las cualidades que facilitan al Director de Departamento el logro de los **ODI.**

PESO: Es la ponderación de la Aptitud expresada en puntos.

RANGO: Es la expresión cuantitativa de las aptitudes en el desempeño del Director de Departamento.

RANGO	VALOR DESCRIPTIVO	APTITUDES PRESENTES EN EL DESEMPEÑO DEL OBRERO
1	Muy por debajo de los esperado	No está presente
2	Por debajo de lo esperado	Está presente parcialmente u ocasionalmente
3	Dentro de lo esperado	Está presente
4	Sobre lo esperado	Está presente y en ocasiones por encima
5	Excepcional	Está presente, constantemente por encima

PESO X RANGO: En esta Columna se colocará el resultado de la multiplicación del peso de cada **APTITUD** por el Rango obtenido por el Director de Departamento.

TOTAL: Coloque en la celda correspondiente la sumatoria de los puntajes de la columna **PESO X RANGO.**

Sección "C"

AUTO-EVALUACIÓN DE LAS APTITUDES

APTITUDES	PESO	RANGO 1	2	3	4	5	PESO X RANGO
1. Compromiso: Mide el grado de identificación y responsabilidad con el Departamento. Atiende más a los intereses organizacionales que a los personales.	4						
2. Autodesarrollo: Mide la motivación para el mejoramiento continuo a través, de estudios, cursos, lecturas y cualquier otra actividad individual u organizacional que asegure su evolución personal y profesional.	4						
3. Calidad de Servicio: Mide el grado en que el trabajo refleja el interés por satisfacer las necesidades de la membresía e interesados ofreciéndoles un mejor servicio.	4						
4. Comunicación: Mide la habilidad para recibir, comprender y transmitir en forma oral y escrita ideas e información (Predicación, Doctrina, Planes de trabajo entre otros) de manera que facilite la rápida comprensión, logrando una actitud positiva en cualquier situación de trabajo.	4						
5. Creatividad e Iniciativa: Mide la capacidad del Director del Dpto. para aportar y concretar ideas útiles y oportunas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos para alcanzar los objetivos establecidos.	5						
6. Reportamiento: Mide la comunicación con el ente rector y los subordinados.	4						
7. Relaciones Interpersonales: Mide la habilidad del Director del Dpto. para interactuar en forma cordial, amable y colaboradora con la hermandad.	4						
8. Precisión y Rapidez: Mide la destreza para realizar su labor utilizando la menor cantidad de recursos y esfuerzos (Eficiencia), así como la entrega a tiempo de sus informes.	4						
9. Gestión de Procesos: Mide la capacidad que posee el Director del Dept para planificar, organizar, y dar seguimiento a las actividades emprendidas enfatizando el logro de los resultados.	4						
10. 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 soluciones concretas y relevantes.	4						
11. Trabajo en Equipo: Mide la disposición a la unificación de esfuerzos con los Distritos en la consecución de las actividades y objetivos de la Asociación.	4						
12. Puntualidad: Mide el interés por asistir a las reuniones y llegar a la hora indicada.	5						
	50						**TOTAL "C"**

ANEXO K
PLANILLA EVALUACIÓN ANCIANO DE IGLESIA

SOCIEDAD MISIONERA INTERNACIONAL
Iglesia Adventista del 7º Día - Movimiento de Reforma
UNIÓN VENEZOLANA ANTILLANA
Av. 2 C/C 12 Edf. SMI Tel. 212 - 471.43.31 581.84.89 Urb. Montalbán I Caracas - DC
RIF J-30202496-0 NIT 0517169730 - uvasmi@hotmail.com

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO - ANCIANO/DIRECTOR DE IGLESIA

DATOS DEL EVALUADO		PERIODO EVALUADO
APELLIDOS Y NOMBRES:		☐ del 01 de Enero al 31 de Marzo
C.I.:	DISTRITO:	☐ del 01 de Abril al 30 de Junio
ASOCIACIÓN/IGLESIA:		☐ del 01 de Julio al 30 de Septiembre
TELÉFONO:	E-MAIL:	☐ del 01 de Octubre al 31 de Diciembre
DIRECCIÓN DE HABITACIÓN:		

DATOS DEL EVALUADOR	
APELLIDOS Y NOMBRES:	
C.I.:	DISTRITO:
TELÉFONO:	E-MAIL:
DIRECCIÓN DE HABITACIÓN:	

- El presente instrumento debe ser llenado por el supervisor en bolígrafo, letra de imprenta y sin correcciones.
- Para llenar cada sección se recomienda leer detenidamente las instrucciones correspondientes.

Instructivo de la Sección "A"

OBJETIVOS DE DESEMPEÑO INDIVIDUAL (ODI): Son logros que cada Anciano de Iglesia debe alcanzar durante un trimestre.

PESO: Es la ponderación del **ODI** expresada en puntos.

RANGO: Es la expresión cuantitativa del cumplimiento de los **ODI** alcanzados por el Anciano de Iglesia.

- Los Rangos están distribuidos en 5 Columnas, cada columna posee un Valor Descriptivo los cuales son:

RANGO	VALOR DESCRIPTIVO	RESULTADO
1	Muy por debajo de los 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 los objetivos asignados y en ocasiones obtiene logros adicionales
5	Excepcional	Constantemente obtiene logros adicionales

- El Evaluador deberá seleccionar (utilizando una "X") un **RANGO** por cada objetivo, tomando en cuenta el desempeño del Anciano de Iglesia evaluado.

PESO X RANGO: En esta Columna se colocará el resultado de la multiplicación del peso de cada **ODI** por el **RANGO** obtenido por el Anciano de Iglesia.

TOTAL "A": Coloque en la celda correspondiente la sumatoria de los puntajes de la columna **PESO X RANGO**.

Sección "A"

EVALUACIÓN DE LOS OBJETIVOS DE DESEMPEÑO INDIVIDUAL (ODI)

OBJETIVOS DE DESEMPEÑO INDIVIDUAL	PESO	RANGO 1	2	3	4	5	PESO X RANGO
Cumplimiento del Plan de Trabajo	7						
Puntualidad en la entrega de Informes	7						
Lista de Estudiantes Bíblicos	5						
Estudios Bíblicos	7						
Puntualidad en los servicios religiosos	6						
Estudios Bíblicos de la Membresía	6						
Visitas a Filiales y Grupos	5						
Horas Académicas (Capacitación Feligresía para Adoctrinar / Evangelizar)	7						
	50					TOTAL "A"	0

VALOR CUANTITATIVO DE LOS RANGOS POR OBJETIVO TRIMESTRALES

RANGO	Cumplimiento del Plan de Trabajo	Puntualidad en la entrega de Informes	Lista de Estudiantes Bíblicos	Estudios Bíblicos	Puntualidad en los servicios religiosos	Estudios Bíblicos de la Membresía	Visitas a Filiales y Grupos	Horas Académicas (Capacitación Feligresía para Adoctrinar / Evangelizar)
1	0 – 49 %	8º DDFT	1 – 2	01 – 47	S en la mañana	0	No existe filiales ni grupos	1 – 11
2	50 – 99 %	6º - 7º	3 – 4	48 – 59	Solo S Tarde y Mañana	1 SXM	Se visitan eventualmente	12 – 23
3	**100 %**	**5º DDFT**	**5② – 7**	**60③ – 65**	**D-M-V-S④**	**2 SXM⑤**	**Existe lista y se cumple**	**24⑥ – 29**
4	100 % hasta 3 **A.E.** +	2º – 4º DDFT	8 – 10	66 – 71	D-M-V-S-RyDS	3 SXM	Cumple con lo anterior y se están abriendo nuevos territorios	30 – 35
5	100 % + de 3 **A.E.**	1º DDFT	11 – 15	72 – 78	D-M-V-S-RyDS-PES	4 SXM o más	Cumple con lo anterior y apoya otras iglesias	36 – 48
Promedios	**A.E.** = Actividades Extras	① = **DDFT**: Día después de Finalizado el trimestre	② = No incluye miembros de Iglesia.	③ = 5 estudios semanales	④ = **D:** Domingo; **M:** Miércoles; **V:** Viernes **S:** Sábado **RyDS:** Recepción y Despedida del Sábado **PES:** Pre Escuela Sabática	⑤ = **SXM:** Semanal por Miembro		⑥ = 2 horas académicas semanales (45 minutos c/u)

Instructivo de la Sección "B"

CALIFICACIÓN FINAL: Es el puntaje total obtenido en la secciones "A".

- Puntaje Final "A": Coloque el puntaje total obtenido en la secciones "A".

RANGO DE ACTUACIÓN: Es la expresión cualitativa del desempeño del Director de Departamento.

- Ubique el puntaje final en la escala cuantitativa para obtener el rango de actuación.
- Coloque el resultado en el espacio del rango de actuación.

ESCALA CUANTITATIVA	RANGO DE ACTUACIÓN	DEFINICIÓN DE LOS RANGOS DE ACTUACIÓN
50 – 89	Actuación muy por debajo de los esperado	Desempeño deficiente, no cumple con los objetivos asignados
90 – 129	Actuación por debajo de lo esperado	Desempeño que lo lleva a cumplir parcialmente el logro de los objetivos propuestos
130 – 169	Actuación dentro de lo esperado	Desempeño satisfactorio, Cumple con todos los objetivos asignados
170 – 209	Actuación sobre lo esperado	Desempeño por encima de lo esperado y contribuye al logro de los objetivos propuestos, en ocasiones obtiene logros adicionales
210 – 250	Desempeño excepcional	Desempeño consistentemente extraordinario y contribuye a logros adicionales no implícitos en sus objetivos de desempeño individual

OBSERVACIONES DEL EVALUADOR: En este espacio el Evaluador registrará comentarios sobre los resultados de la evaluación del Director de Departamento, así como aquellas actividades necesarias para mantener e incrementar las fortalezas demostradas o para corregir las áreas débiles encontradas.

Sección "B"

CALIFICACIÓN FINAL

Puntaje Final "A":	Rango de Actuación:

Posee Organigrama: SI☐ NO☐ **Posee Plan de Trabajo: SI☐ NO☐**

OBSERVACIONES DEL EVALUADOR

Firma del Evaluador:	Firma del Evaluado:	Lugar y Fecha:

Instructivo de la Sección "C"

APTITUD: Son las cualidades que facilitan al Anciano de Iglesia o Director el logro de los **ODI.**

PESO: Es la ponderación de la Aptitud expresada en puntos.

RANGO: Es la expresión cuantitativa de las aptitudes en el desempeño del Anciano de Iglesia o Director.

RANGO	VALOR DESCRIPTIVO	APTITUDES PRESENTES EN EL DESEMPEÑO DEL OBRERO
1	Muy por debajo de los esperado	No está presente
2	Por debajo de lo esperado	Está presente parcialmente u ocasionalmente
3	Dentro de lo esperado	Está presente
4	Sobre lo esperado	Está presente y en ocasiones por encima
5	Excepcional	Está presente, constantemente por encima

PESO X RANGO: En esta Columna se colocará el resultado de la multiplicación del peso de cada **APTITUD** por el Rango obtenido por el Anciano de Iglesia o Director.

TOTAL: Coloque en la celda correspondiente la sumatoria de los puntajes de la columna **PESO X RANGO**.

Sección "C"

AUTO-EVALUACIÓN DE LAS APTITUDES

APTITUDES	PESO	RANGO 1	2	3	4	5	PESO X RANGO
1. Compromiso: Mide el grado de identificación y responsabilidad con la obra. Atiende más a los intereses organizacionales que a los personales.	4						
2. Autodesarrollo: Mide la motivación para el mejoramiento continuo a través, de estudios, cursos, lecturas y cualquier otra actividad individual u organizacional que asegure su evolución personal y profesional.	4						
3. Calidad de Servicio: Mide el grado en que el trabajo refleja el interés por satisfacer las necesidades de la membresía e interesados ofreciéndoles un mejor servicio.	4						
4. Comunicación: Mide la habilidad para recibir, comprender y transmitir en forma oral y escrita ideas e información (Predicación, Doctrina, Planes de trabajo entre otros) de manera que facilite la rápida comprensión, logrando una actitud positiva en cualquier situación de trabajo.	5						
5. Creatividad e Iniciativa: Mide la capacidad para aportar y concretar ideas útiles y oportunas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos para alcanzar los objetivos establecidos.	4						
6. Adecuación a las Normas: Mide el grado en que el Anciano o Director (a) de Iglesia y su familia cumplen con las normas y procedimientos establecidos especialmente respecto a: apariencia personal, puntualidad y asistencia a las reuniones y servicios.	5						
7. Relaciones Interpersonales: Mide la habilidad para interactuar en forma cordial, amable y colaboradora con sus superiores, subordinados, compañeros de trabajo, miembros e interesados, con la finalidad de mejorar y mantener un ambiente de trabajo armonioso.	4						
8. Precisión y Rapidez: Mide la destreza para realizar su labor utilizando la menor cantidad de recursos y esfuerzos (Eficiencia), así como la entrega a tiempo de sus informes y los de la grey a la cual atiende.	5						
9. Gestión de Procesos y Supervisión: Mide la capacidad para planificar, organizar, y dar seguimiento a las actividades emprendidas enfatizando el logro de los resultados.	5						
10. 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 soluciones concretas y relevantes.	5						
11. Trabajo en Equipo: Mide la disposición a la unificación de esfuerzos con Miembros y oficiales, en la consecución de las actividades y objetivos de la iglesia.	5						
	50						**TOTAL "C"**

ANEXO L
PLANILLA EVALUACIÓN PRESIDENTE DE ASOCIACIÓN

SOCIEDAD MISIONERA INTERNACIONAL
Iglesia Adventista del 7º Día - Movimiento de Reforma
UNIÓN VENEZOLANA ANTILLANA
Av. 2 C/C 12 Edf. SMI Tel. 212 - 471.43.31 581.84.89 Urb. Montalbán I Caracas - DC
RIF J-30202496-0 NIT 0517169730 - uvasmi@hotmail.com

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO - PRESIDENTE DE ASOCIACIÓN

DATOS DEL EVALUADO		PERIODO EVALUADO
APELLIDOS Y NOMBRES:		☐ del 01 de Enero al 31 de Marzo
C.I.:	DISTRITO:	☐ del 01 de Abril al 30 de Junio
ASOCIACIÓN/CAMPO:		☐ del 01 de Julio al 30 de Septiembre
TELÉFONO:	E-MAIL:	☐ del 01 de Octubre al 31 de Diciembre
DIRECCIÓN DE HABITACIÓN:		

DATOS DEL EVALUADOR	
APELLIDOS Y NOMBRES:	
C.I.:	DISTRITO:
TELÉFONO:	E-MAIL:
DIRECCIÓN DE HABITACIÓN:	

- El presente instrumento debe ser llenado por el supervisor en boligrafo, letra de imprenta y sin correcciones.
- Para llenar cada sección se recomienda leer detenidamente las instrucciones correspondientes.

Instructivo de la Sección "A"

OBJETIVOS DE DESEMPEÑO INDIVIDUAL (ODI): Son logros que cada Presidente de Asociación debe alcanzar durante un trimestre.

PESO: Es la ponderación del **ODI** expresada en puntos.

RANGO: Es la expresión cuantitativa del cumplimiento de los **ODI** alcanzados por el Presidente de Asociación.

- Los Rangos están distribuidos en 5 Columnas, cada columna posee un Valor Descriptivo los cuales son:

RANGO	VALOR DESCRIPTIVO	RESULTADO
1	Muy por debajo de los 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 los objetivos asignados y en ocasiones obtiene logros adicionales
5	Excepcional	Constantemente obtiene logros adicionales

- El Evaluador deberá seleccionar (utilizando una "X") un **RANGO** por cada objetivo, tomando en cuenta el desempeño del Presidente de Asociación evaluado.

PESO X RANGO: En esta Columna se colocará el resultado de la multiplicación del peso de cada **ODI** por el **RANGO** obtenido por el Presidente de Asociación.

TOTAL "A": Coloque en la celda correspondiente la sumatoria de los puntajes de la columna **PESO X RANGO**.

EVALUACIÓN DE LOS OBJETIVOS DE DESEMPEÑO INDIVIDUAL (ODI)

OBJETIVOS DE DESEMPEÑO INDIVIDUAL	PESO	RANGO 1	2	3	4	5	PESO X RANGO
Lista Actual de Estudiantes Bíblicos	06						
Supervisión de Distritos	07						
Supervisión de Personal (Obreros, Colportores y Pastores)	07						
Estudios Bíblicos Personales	06						
Visitas Misioneras	04						
Orientación – Consejería	06						
Horas Académicas (Cursos, Talleres y Seminarios a los Dttos y/o Iglesia)	04						
Cumplimiento del Plan de trabajo	06						
Movilidad Del Discipulado	04						
	50					TOTAL "A"	0

VALOR CUANTITATIVO DE LOS RANGOS POR OBJETIVO TRIMESTRALES

RANGO	Lista Actual de Estudiantes Bíblicos	Supervisión de Distritos	Supervisión de Personal	Estudios Bíblicos Personales	Visitas Misioneras	Orientación – Consejería	Horas Académicas (Cursos, Talleres y Seminarios a los Dttos y/o Iglesias)	Cumplimiento del Plan de Trabajo	Movilidad Del Discipulado (Contacto→Visita→ Interesado→ Simpatizante→ Candidato→ Miembro)
1	1 – 2	01 – 20 %	01 – 20%	01 – 47	1 – 71	1 – 71	1 – 11	0 – 49 %	5 - 24 %⑧
2	3 – 4	21 – 99 %	21 – 99 %	48 – 59	72 – 143	72 – 143	12 – 23	50 – 99 %	25 - 49 %⑧
3	5① – 7	100 %②	100%③	60④ – 65	144⑤ – 179	144⑥ – 179	24⑦ – 29	100 %	50 %⑧
4	8 – 10	101 – 199 %	101 – 199 %	66 – 71	180 – 215	180 – 215	30 – 35	100 % hasta 3 A.E.+	Simpatizante→ Candidato→
5	11 – 15	200 %	200 %	72 – 78	216 – 288	216 – 288	36 – 48	100 % + de 3 A.E.	Candidato→ Miembro
Promedios	① = No incluye miembros de Iglesia.	② = 1 vez cada Iglesias y Grupos	③ = 1 vez cada pastor, colportor y/o oficial	④ = 5 estudios semanales, en el lugar donde reside	⑤ = 2 visitas diarias	⑥ = 2 Orientaciones Diarias	⑦ = 2 horas académicas semanales (45 minutos c/u)	A.E. = Actividades Extras	⑧ = Entre los Niveles Contacto→ Simpatizante

Trimestre Base: 3 meses de 30 días (72 días laborales, 12 libres, y 6 para actividades extras - reuniones, colportaje ente otros)

Instructivo de la Sección "B"

CALIFICACIÓN FINAL: Es el puntaje total obtenido en la secciones "A".

- Puntaje Final "A": Coloque el puntaje total obtenido en la secciones "A".

RANGO DE ACTUACIÓN: Es la expresión cualitativa del desempeño del Director de Departamento.

- Ubique el puntaje final en la escala cuantitativa para obtener el rango de actuación.
- Coloque el resultado en el espacio del rango de actuación.

ESCALA CUANTITATIVA	RANGO DE ACTUACIÓN	DEFINICIÓN DE LOS RANGOS DE ACTUACIÓN
50 – 89	Actuación muy por debajo de los esperado	Desempeño deficiente, no cumple con los objetivos asignados
90 – 129	Actuación por debajo de lo esperado	Desempeño que lo lleva a cumplir parcialmente el logro de los objetivos propuestos
130 – 169	Actuación dentro de lo esperado	Desempeño satisfactorio, Cumple con todos los objetivos asignados
170 – 209	Actuación sobre lo esperado	Desempeño por encima de lo esperado y contribuye al logro de los objetivos propuestos, en ocasiones obtiene logros adicionales
210 – 250	Desempeño excepcional	Desempeño consistentemente extraordinario y contribuye a logros adicionales no implícitos en sus objetivos de desempeño individual

OBSERVACIONES DEL EVALUADOR: En este espacio el Evaluador registrará comentarios sobre los resultados de la evaluación del Director de Departamento, así como aquellas actividades necesarias para mantener e incrementar las fortalezas demostradas o para corregir las áreas débiles encontradas.

Sección "B"

CALIFICACIÓN FINAL

Puntaje Final "A":	Rango de Actuación:

Posee Plan de Trabajo: SI ☐ NO ☐

Posee Plan de Trabajo: SI ☐ NO ☐

OBSERVACIONES DEL EVALUADOR

Firma del Evaluador:	Firma del Evaluado:	Lugar y Fecha:

Instructivo de la Sección "C"

APTITUD: Son las cualidades que facilitan al Presidente de Asociación el logro de los **ODI.**

PESO: Es la ponderación de la Aptitud expresada en puntos.

RANGO: Es la expresión cuantitativa de las aptitudes en el desempeño del Presidente de Asociación.

RANGO	VALOR DESCRIPTIVO	APTITUDES PRESENTES EN EL DESEMPEÑO DEL OBRERO
1	Muy por debajo de los esperado	No está presente
2	Por debajo de lo esperado	Está presente parcialmente u ocasionalmente
3	Dentro de lo esperado	Está presente
4	Sobre lo esperado	Está presente y en ocasiones por encima
5	Excepcional	Está presente, constantemente por encima

PESO X RANGO: En esta Columna se colocará el resultado de la multiplicación del peso de cada **APTITUD** por el Rango obtenido por el Presidente de Asociación.

TOTAL: Coloque en la celda correspondiente la sumatoria de los puntajes de la columna **PESO X RANGO**.

Sección "C"

AUTO-EVALUACIÓN DE LAS APTITUDES

APTITUDES	PESO	RANGO 1	2	3	4	5	PESO X RANGO
1. Compromiso: Mide el grado de identificación y responsabilidad con la obra. Atiende más a los intereses organizacionales que a los personales.	4						
2. Autodesarrollo: Mide la motivación para el mejoramiento continuo a través, de estudios, cursos, lecturas y cualquier otra actividad individual u organizacional que asegure su evolución personal y profesional.	4						
3. Calidad de Servicio: Mide el grado en que el trabajo refleja el interés por satisfacer las necesidades de la membresía e interesados ofreciéndoles un mejor servicio.	4						
4. Comunicación: Mide la habilidad para recibir, comprender y transmitir en forma oral y escrita ideas e información (Predicación, Doctrina, Planes de trabajo entre otros) de manera que facilite la rápida comprensión, logrando una actitud positiva en cualquier situación de trabajo.	5						
5. Creatividad e Iniciativa: Mide la capacidad para aportar y concretar ideas útiles y oportunas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos para alcanzar los objetivos establecidos.	4						
6. Adecuación a las Normas: Mide el grado en que el Presidente de Asociación y su familia cumplen con las normas y procedimientos establecidos especialmente respecto a: apariencia personal, puntualidad y asistencia a las reuniones y servicios.	4						
7. Relaciones Interpersonales: Mide la habilidad para interactuar en forma cordial, amable y colaboradora con sus superiores, subordinados, compañeros de trabajo, miembros e interesados, con la finalidad de mejorar y mantener un ambiente de trabajo armonioso.	4						
8. Precisión y Rapidez: Mide la destreza para realizar su labor utilizando la menor cantidad de recursos y esfuerzos (Eficiencia), así como la entrega a tiempo de sus informes y los de la grey a la cual atiende.	5						
9. Gestión de Procesos y Supervisión: Mide la capacidad para planificar, organizar, y dar seguimiento a las actividades emprendidas enfatizando el logro de los resultados.	6						
10. 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 soluciones concretas y relevantes.	5						
11. Trabajo en Equipo: Mide la disposición a la unificación de esfuerzos con los Pastores, Obreros y Oficiales, en la consecución de las actividades y objetivos de la iglesia.	5						
	50						TOTAL "C"