|  |  |
| --- | --- |
| **REPÚBLICA DOMINICANA****MINISTERIO DE DEFENSA**  | **EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO** |
| **GUÍA DE EVALUACIÓN** **Formulario No.1****Oficiales de Comando y Oficiales de Tropas en** **Funciones de Mando** |
| **COMPONENTE I. CUMPLIMIENTO DEL RÉGIMEN ÉTICO Y DISCIPLINARIO** |
| **No.** | **CRITERIOS** |
| 1 | **Responsabilidad**: actitud para completar tareas y deberes asignados de acuerdo con metas y plazos originalmente pactados. |
| 1. Nunca le da importancia a su puesto de trabajo; muestra apatía y desinterés.  |
| 2. Pocas veces cumple con las responsabilidades inherentes a su cargo. |
| 3. Algunas veces muestra verdadero interés en su puesto de trabajo y en el cumplimiento de sus responsabilidades. |
| 4. Casi siempre cumple con las responsabilidades propias de su cargo. |
| 5. Siempre cumple con las tareas y deberes asignados, de acuerdo con las metas y plazos originalmente pactados. |
| 2 | **Concepto de Deber**: hace de la misión o tarea encomendada algo propio, que debe cumplirse con perfección y hasta el final. |
| 1. Nunca muestra disposición para cumplir con sus obligaciones.  |
| 2. Pocas veces muestra un interés consistente en mantener una actitud positiva en el cumplimiento del deber. |
| 3. Algunas veces cumple con las obligaciones basadas en el sentimiento interior de hacer lo correcto. |
| 4. Casi siempre está interesado en cumplir con sus obligaciones con actitud positiva. |
| 5. Siempre cumple la misión o tarea encomendada como algo propio, enfocándose en alcanzar la excelencia. |
| 3 | **Puntualidad:** cumplimiento estricto con el horario o la asistencia a las reuniones y convocatorias.  |
| 1. Nunca llega a tiempo a sus compromisos. |
| 2. Pocas veces es puntual en el cumplimiento de sus horarios o convocatorias.  |
| 3. Algunas veces es puntual.  |
| 4. Casi siempre es puntual al cumplir con sus compromisos. |
| 5. Siempre es puntual y estricto en el cumplimiento del horario o la asistencia a las reuniones y convocatorias. |
| 4 | **Presentación Personal:** imagen cuidada, con correcto uso del uniforme y hábitos de higiene en su área de trabajo. |
| 1. Nunca es cuidadoso con su imagen; denota falta de higiene en su persona y en su área de trabajo.  |
| 2. Pocas veces muestra cuidado en su presentación personal y hábitos higiénicos en su área de trabajo.  |
| 3. Algunas veces proyecta descuido en su presentación personal y hábitos de higiene en su área de trabajo.  |
| 4. Casi siempre muestra cuidado en su presentación personal y hábitos higiénicos en su área de trabajo. |
| 5. Siempre se esmera en mantener una imagen impecable, haciendo uso adecuado del uniforme y la higiene en su área de trabajo |
| 5 | **Superación Personal:** es la búsqueda continua del mejoramiento integral en el plano individual para contribuir con el desarrollo de la institución y/o dependencia. |
| 1. Nunca le interesa superarse y mejorar sus aptitudes profesionales y personales. |
| 2. Pocas veces demuestra interés en su desarrollo personal. |
| 3. Algunas veces demuestra interés en superarse. |
| 4. Casi siempre está en la búsqueda del conocimiento y la superación personal. |
| 5. Siempre está interesado en el mejoramiento integral en el plano individual para contribuir con el desarrollo de la institución y/o dependencia. |
| 6 | **Integridad:** comportamiento de acuerdo a la ley y a las normas sociales, así como una actitud ejemplar en todos los aspectos de la vida, con lo cual se fortalece el honor de la institución y sus miembros. |
| 1. Nunca presenta un comportamiento de acuerdo a las normas establecidas. |
| 2. Pocas veces se comporta de acuerdo a las normas establecidas. |
| 3. Algunas veces presenta un comportamiento apegado a las normas. |
| 4. Casi siempre se comporta acorde a las normas establecidas. |
| 5. Siempre tiene un comportamiento de acuerdo a la ley y a las normas sociales, que fortalece el honor de la institución y sus miembros. |
| 7 | **Relaciones Interpersonales:** comunicación efectiva y comportamiento social adecuado en el trato con superiores, compañeros de trabajo, subalternos y demás personas. |
| 1. Nunca es una persona comunicativa, que demuestra un comportamiento social adecuado. |
| 2. Pocas veces es una persona sociable, que mantiene relaciones apropiadas, y es comunicativo.  |
| 3. Algunas veces mantiene un comportamiento sociable y apropiado dentro y fuera del ámbito laboral. |
| 4. Casi siempre mantiene el trato y la armonía esperada en su entorno laboral y social. |
| 5. Siempre mantiene una comunicación efectiva y un comportamiento social adecuado en el trato con superiores, compañeros de trabajo, subalterno y demás personas. |
| 8 | **Discreción y Tacto:** sensatez para formular juicios y comunicar sus ideas, manteniendo la debida prudencia y sensibilidad.  |
| 1.. Nunca actúa con prudencia y expresa sus ideas sin considerar la sensibilidad institucional y personal.  |
| 2. Pocas veces actúa con prudencia en su accionar institucional y en su interacción con los demás. |
| 3. Algunas veces actúa y se expresa con sensatez y prudencia. |
| 4. Casi siempre actúa con buen juicio y se expresa de manera prudente. |
| 5. Siempre actúa con sensatez para formular juicios y comunicar sus ideas, manteniendo la debida prudencia y sensibilidad. |
| 9 | **Honestidad:** cualidad por la que la persona elige actuar en base a la verdad, la justicia y la rectitud en su comportamiento personal y laboral, incluyendo en lo que respecta el manejo de recursos. |
| 1. Nunca actúa con rectitud, ni con base en la verdad y la justicia.  |
| 2. Pocas veces actúa con rectitud y en base a la verdad y la justicia. |
| 3. Algunas veces demuestra ser una persona recta que actúa en base a la verdad y la justicia. |
| 4. Casi siempre se maneja con rectitud, en base a la verdad y la justicia. |
| 5. Siempre actúa en base a la verdad, la justicia y la rectitud en su comportamiento personal y laboral, incluyendo en lo que respecta el manejo de recursos. |
| 10 | **Moralidad:** respeto y acatamiento a las normas de conducta, orientado por los valores y buenas costumbres que caracterizan a los individuos en la sociedad.  |
| 1. Nunca actúa con respeto a las normas de conducta y buenas costumbres. |
| 2. Pocas veces es una persona que actúa con respeto a las normas de conducta y buenas costumbres. |
| 3. Algunas veces actúa con respeto a las normas de conducta y buenas costumbres. |
| 4. Casi siempre demuestra un comportamiento apegado a las normas de conducta y buenas costumbres. |
| 5. Siempre respeta y acata las normas de conducta, orientado por los valores y buenas costumbres que caracterizan a los individuos en la sociedad.  |

|  |
| --- |
| **COMPONENTE II. APTITUD MILITAR Y CAPACIDAD PARA EJECUTAR TRABAJOS** |
| **No.** | **CRITERIOS** |
| 1 | **Formación Militar**: posee y demuestra conocimientos para el ejercicio profesional acorde con su nivel jerárquico. |
| 1. Nunca demuestra los conocimientos requeridos para el ejercicio profesional.
 |
| 1. Pocas veces demuestra contar con los conocimientos precisos para el ejercicio profesional.
 |
| 1. Algunas veces pone de manifiesto los conocimientos que amerita el ejercicio profesional.
 |
| 1. Casi siempre demuestra los conocimientos requeridos para el ejercicio profesional.
 |
| 1. Siempre demuestra que posee, y a veces excede, los conocimientos necesarios para el ejercicio profesional, acorde con su nivel jerárquico.
 |
| 2 | **Capacidad para Trabajar en Equipo:** se suma al esfuerzo colectivo con entusiasmo y aporta iniciativas e ideas valiosas. |
| 1. Nunca demuestra interés en desarrollar trabajo en equipo, dejando que los demás hagan el trabajo. |
| 2. Pocas veces se interesa en colaborar con sus compañeros en la ejecución de alguna tarea. |
| 3. Algunas veces participa de buen agrado, y realiza aportes, en los equipos de trabajo. |
| 4. Casi siempre participa en los equipos de trabajo; sugiere y desarrolla ideas con regularidad. |
| 5. Siempre se suma al esfuerzo colectivo con entusiasmo y aporta iniciativas e ideas valiosas. |
| 3 | **Capacidad para Trabajar bajo Presión:** habilidad para ejercer control sobre la fatiga y la tensión en el trabajo, canalizando dicho estado en forma constructiva, hasta conseguir resultados concretos. |
| 1. Nunca mantiene el control de sus emociones ante la presión del trabajo.  |
| 2. Pocas veces mantiene una actitud de control y canaliza la tensión de forma constructiva en el desarrollo del trabajo.  |
| 3. Algunas veces actúa con autocontrol y canaliza la presión hacia resultados concretos.  |
| 4. Casi siempre se desempeña bien bajo presión, logrando terminar sus tareas con eficiencia y eficacia. |
| 5. Siempre su manejo de la presión es excelente, permitiéndole presentar un trabajo excepcional bajo las circunstancias.  |
| 4 | **Conocimiento del Marco Estratégico Institucional:** comprensión de la misión, visión y valores de la institución y/o dependencia. |
| 1. Nunca muestra conocimiento de la misión, visión y valores de la institución y/o dependencia. |
| 2. Pocas veces muestra conocimiento del Marco Estratégico de la institución y/o dependencia. |
| 3. Algunas veces conoce e interpreta correctamente la misión, visión y valores institucionales. |
| 4. Casi siempre comprende el Marco Estratégico Institucional. |
| 5. Siempre está actualizado, conoce e interpreta correctamente la misión, visión y valores de la institución y/o dependencia. |
| 5 | **Cumplimiento de Objetivos y Metas:** consistencia para obtener los resultados planificados, superando los inconvenientes.  |
| 1. Nunca cumple, o contribuye al cumplimiento, de los objetivos y metas establecidas. |
| 2. Pocas veces cumple, o contribuye al cumplimiento, de los objetivos y metas. |
| 3. Algunas veces cumple, o contribuye al cumplimiento, de las metas y objetivos esperados. |
| 4. Casi siempre alcanza, o contribuye al cumplimiento, de los objetivos y metas planificadas. |
| 5. Siempre cumple, o contribuye al cumplimiento, de los objetivos y metas de manera decidida, a pesar de los obstáculos. |
| 6 | **Iniciativa y Proactividad:** afronta las situaciones presentadas y genera o propone cambios constructivos en su área de trabajo para mejorar su desempeño, anticipándose a los acontecimientos. |
| 1. Nunca propone cambios para mejorar ni se anticipa a situaciones de riesgo. |
| 2. Pocas veces propone/genera cambios y logra resultados oportunos. |
| 3. Algunas veces consigue resultados oportunos y genera cambios ante situaciones complejas y/o se anticipa a situaciones. |
| 4. Casi siempre propone cambios constructivos en su área de trabajo para mejorar el desempeño y se anticipa a los acontecimientos. |
| 5. Siempre genera cambios constructivos en su área de trabajo, logra resultados oportunos y se anticipa a situaciones de riesgo. |
| 7 | **Eficacia­:** capacidad de lograr cumplir con los objetivos y tareas planificadas y/o dispuestas por la institución y/o dependencia.  |
| 1. Nunca logra cumplir con los objetivos y tareas planificadas y/o dispuestas.
 |
| 1. Pocas veces logra cumplir con los objetivos y tareas planificadas y/o dispuestas.
 |
| 1. Algunas veces logra cumplir con los objetivos y tareas planificadas y/o dispuestas.
 |
| 1. Casi siempre logra cumplir con los objetivos y tareas planificadas y/o dispuestas.
 |
| 1. Siempre logra cumplir con los objetivos y tareas planificadas y/o dispuestas por la institución y/o dependencia.
 |
| 8 | **Liderazgo:** genera un ambiente de confianza, basado en valores de buena hermandad, confianza y respeto.  |
| 1. Nunca da un buen ejemplo a sus compañeros y subalternos; no inspira confianza ni el respeto de los demás. |
| 2. Pocas veces inspira confianza y el respeto de los demás. |
| 3. Algunas veces inspira confianza y el respeto de los demás. |
| 4.. Casi siempre da un buen ejemplo a sus compañeros y subalternos; inspira confianza y el respeto de los demás. |
| 5. Siempre inspira un ambiente de confianza, basado en valores de buena hermandad y el respeto de los demás. |
| 9 | **Adaptación al Cambio:** aceptación y adaptabilidad a los cambios; se convierten en retos y oportunidades de mejora. |
| 1. Nunca se adapta a los cambios; los ve como obstáculos.  |
| 2.. Pocas veces acepta y se adapta a los cambios. |
| 3.. Algunas veces se resiste a los cambios; no está muy abierto a evolucionar. |
| 4. Casi siempre se adapta a los cambios y los ve como oportunidades de mejora. |
| 5. Siempre acepta y se adapta a los cambios; los ve como oportunidades de mejora. |
| 10 | **Eficiencia­:** capacidad de lograr cumplir con los objetivos y tareas planificadas y/o dispuestas por la institución y/o dependencia en el menor tiempo posible y con el mínimo de recursos asignados.  |
| 1. Nunca logra cumplir con los objetivos y tareas planificadas y/o dispuestas en el menor tiempo posible y con el mínimo de recursos asignados. |
| 2. Pocas veces logra cumplir con los objetivos y tareas en el menor tiempo posible y con el mínimo de recursos. |
| 3. Algunas veces logra cumplir con los objetivos y tareas en el menor tiempo posible y con el mínimo de recursos.  |
| 4. Casi siempre logra cumplir con los objetivos y tareas en el menor tiempo posible y con el mínimo de recursos. |
| 5. Siempre logra cumplir con los objetivos y tareas en el menor tiempo posible y con el mínimo de recursos.  |