



EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Formulario N.º2
Oficiales Subalternos

INSTRUCCIONES: esta hoja de respuestas será completada de manera legible, en letra de molde, con tinta azul y SIN TACHADURAS. Tanto el evaluador, como el miembro deberán firmar este.

DATOS DEL EVALUADO

Cédula:	Institución:
Apellidos:	Fecha de ingreso a la institución:
Nombres:	Cargo:
Rango:	Unidad donde labora:
Edad:	Capacitación Técnica o Profesional:

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN: 1 = Nunca | 2 = Pocas veces | 3 = Algunas veces | 4 = Casi siempre | 5 = Siempre.

COMPONENTE I

COMPONENTE II

CUMPLIMIENTO DEL RÉGIMEN
ÉTICO Y DISCIPLINARIO

APTITUD MILITAR Y CAPACIDAD
PARA EJECUTAR TRABAJOS

N.º	CRITERIOS	N.º	CRITERIOS
1	RESPONSABILIDAD: actitud para completar tareas y deberes asignados de acuerdo con metas y plazos originalmente pactados.	1	FORMACIÓN MILITAR: posee y demuestra conocimientos para el ejercicio profesional acorde con su nivel jerárquico.
2	CONCEPTO DE DEBER: hace de la misión o tarea encomendada algo propio, que debe cumplirse con perfección y hasta el final.	2	CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO: se suma al esfuerzo colectivo con entusiasmo y aporta iniciativas e ideas valiosas.
3	PUNTUALIDAD: cumplimiento estricto con el horario o la asistencia a las reuniones y convocatorias.	3	CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN: habilidad para ejercer control sobre la fatiga y tensión, cumpliendo con el trabajo sin tomarse ansioso, agresivo o voluble en su temperamento.
4	PRESENTACIÓN PERSONAL: imagen cuidada, con correcto uso del uniforme y hábitos de higiene en su área de trabajo.	4	FILOSOFÍA INSTITUCIONAL: conocimiento de la misión, visión y valores de la institución o dependencia.
5	SUPERACIÓN PERSONAL: es la búsqueda continua del mejoramiento integral en el plano individual para contribuir con el desarrollo de la institución o dependencia.	5	CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS: consistencia para obtener los resultados planificados, superando los obstáculos.
6	LEALTAD: es el sentimiento manifiesto de adhesión y respeto que tiene un militar hacia la patria, la sociedad, la institución, sus superiores, sus iguales y subalternos, con apego a las normas legales y principios morales.	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.
7	RELACIONES INTERPERSONALES: se relaciona de forma efectiva y mantiene un comportamiento social adecuado en el trato con superiores, compañeros de trabajo, subalternos y demás personas.	7	PROFESIONALIDAD: asume con empeño, dedicación y seriedad los compromisos institucionales, respetando las normas y las leyes establecidas.
8	DISCRECIÓN Y TACTO: muestra sensatez para formular juicios y comunicar sus ideas, manteniendo la debida prudencia y sensibilidad.	8	LIDERAZGO: genera un ambiente de confianza, basado en valores de buena hermandad, confianza y respeto.
9	AUTOCONTROL: demuestra capacidad para regular su conducta o sus propios impulsos de una forma voluntaria.	9	TOMA DE DECISIONES: resuelve con rapidez, escogiendo la respuesta adecuada y armonizar diferentes medios cuando se presenten situaciones imprevistas.
10	DON DE MANDO: es el arte de persuadir y disuadir a un grupo de personas, de tal manera que se obtenga de ellos obediencia, respeto, confianza y en forma voluntaria para el cumplimiento de la misión.	10	CALIDAD DEL TRABAJO: realiza su servicio de acuerdo a los requerimientos y apegado a los principios doctrinarios establecidos en la institución, las leyes y los reglamentos.
Subtotal:		Subtotal:	

EVALUACIÓN GENERAL DEL DESEMPEÑO

CALIFICACIÓN GENERAL DEL DESEMPEÑO: (consiste en sumar el SUBTOTAL de los componentes I y II).	/ 100 pts.
CATEGORÍA FINAL DE LA EVALUACIÓN GENERAL DEL DESEMPEÑO: EXCELENTE: 90-100; BUENO: 80-89; SATISFACTORIO: 70-79; INSATISFACTORIO: 60-69; DEFICIENTE: 0-59.	

PARA USO DEL EVALUADO

PREGUNTA: ¿Solicita una revisión de su Evaluación General de Desempeño? Favor de marcar con una "X" su respuesta y firmar en el lugar indicado. Esta pregunta debe ser respondida el mismo día de la fecha de la entrevista.

Respuesta: NO ___ SI ___

Si la respuesta es "SI", exponga el motivo por el cual requiere revisión:

Firma del Evaluado

REPÚBLICA DOMINICANA



MINISTERIO DE DEFENSA

Período:

N.º Registro:

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Formulario N.º2
Oficiales subalternos

OBSERVACIONES O RECOMENDACIONES

DATOS DEL JEFE INMEDIATO

Cédula:

Rango:

Nombres y Apellidos:

Institución:

Teléfono:

Cargo:

Correo Electrónico:

Firma del Evaluador

Fecha de la Entrevista

Firma del Enc. Dpto. de Evaluación de Desempeño