|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **REPÚBLICA DOMINICANA**    **MINISTERIO DE DEFENSA** | | **EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO** |
| **GUÍA DE EVALUACIÓN**  **Formulario No.2**  **Oficiales Subalternos** |
| **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 conlas 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 descuidoen 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 uncomportamiento de acuerdo a las normas establecidas. | |
| 2. Pocas veces se comporta de acuerdo a las normas establecidas. | |
| 3. Algunas veces presenta uncomportamiento 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, quefortaleceel 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, Profesional o Técnica:**posee, según aplique, los conocimientos, el adiestramiento profesional o técnico requerido para el cargo. |
| 1. Nunca demuestra poseer los conocimientos ni el adiestramiento técnico requeridos para el cargo. |
| 1. Pocas veces demuestra poseer los conocimientos o el adiestramiento técnico requeridos para el cargo. |
| 1. Algunas veces demuestra que posee la capacidad requerida para realizar su trabajo. |
| 1. Casi siempre demuestra que posee la capacidad requerida para realizar el trabajo asignado. |
| 1. Siempre demuestra mentalidad analítica y deduce rápidamente los resultados de una acción; demuestra dominio y conocimiento en su área de trabajo. |
| 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 demuestra habilidad para ejercer control sobre la fatiga y la tensión en el trabajo, canalizando dicho estado en forma constructiva, hasta conseguir resultados concretos. |
| 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 | **Capacidad para seguir Instrucciones:**ejecuta las órdenes o solicitudes de sus superiores como les fueron transmitidas, confiando en la capacidad del mismo. |
| 1. Nunca sigue las instrucciones de su superior. |
| 2. Pocas veces ejecuta los órdenes de manera correcta. |
| 3. Algunas veces cumple las órdenes como le son transmitidas. |
| 4. Casi siempre ejecuta las órdenes como le son transmitidas. |
| 5. Siempre ejecuta las órdenes establecidas por su superior tal y como fueron transmitidas. |
| 9 | **Manejo de Herramientas Inherentes asus Funciones:** usa adecuadamente las herramientas necesarias para ejercer sus funciones. |
| 1. Nunca conoce el uso adecuado de las herramientas inherentes a sus funciones. |
| 2. Pocas veces utiliza de forma correcta las herramientas inherentes a sus funciones. |
| 3. Algunas veces hace uso adecuado de las herramientas inherentes a sus funciones. |
| 4. Casi siempre utiliza de forma adecuada las herramientas necesarias para ejercer sus funciones, velando por su debida conservación y mantenimiento, de ser aplicable. |
| 5. Siempre usa adecuadamente las herramientas necesarias para ejercer sus funciones. |
| 10 | **Calidad del Trabajo:**nivel óptimo alcanzado y precisión en la realización del trabajo, así como el apego a los principios doctrinarios establecidos en la Institución, las leyes, reglamentos, directivas, instructivos y Procedimientos Operativos Normales con que se presenta el trabajo realizado. |
| 1. Nunca realiza los trabajos con niveles óptimos; constantemente comete errores. |
| 2. Pocas veces logra niveles óptimos en la ejecución de su trabajo. |
| 3. Algunas veces el trabajo realizado alcanza niveles óptimos. |
| 4. Casi siempre culmina su trabajo logrando niveles óptimos. |
| 5. Siempre alcanza un nivel óptimo y precisión en la realización del trabajo, así como el apego a los principios doctrinarios establecidos en la Institución, las leyes, reglamentos, directivas, instructivos y Procedimientos Operativos Normales con que se presenta el trabajo realizado. |