|  |  |
| --- | --- |
| **REPÚBLICA DOMINICANA**  **MINISTERIO DE DEFENSA** | **EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO** |
| **INSTRUCCIONES PARA LA ENTREVISTA DE EVALUACIÓN** |
| 1. **Definición:**   La entrevista de evaluación consiste en una conversación planificada entre el evaluador y el evaluado, con el objetivo de presentar los resultados de dicha evaluación y establecer las estrategias a seguir.   1. **Objetivos de la entrevista:**  * Dar a conocer al evaluado los resultados de su evaluación. * Analizar las calificaciones positivas y negativas y diseñar estrategias para corregir los errores y consolidar fortalezas. * Mostrarle al evaluado como su comportamiento afecta el desenvolvimiento normal de la institución. * Proponer al evaluado maneras de mejorar su rendimiento y brindarle cooperación. * Garantizar que el evaluado conozca la apreciación que el evaluador tiene de su desempeño.  1. **Sugerencias para una buena entrevista:**   El momento de la entrevista es muy importante para el proceso y el evaluado, por lo que deben cuidarse todos los detalles que nos garanticen que esta sea lo más positiva y agradable posible:   * El evaluador establece día, hora y lugar en que se realizará la entrevista, sin que haya ningún tipo de interrupciones. * Se realiza en privado, recuerde que la evaluación es individual, por lo que se debe retroalimentar al evaluado de la misma forma. * Tener a mano el Formulario de Evaluación del evaluado que evidencie su calificación y dominar a la perfección el formato de evaluación. * Durante la entrevista el evaluador debe mantener un tono de voz tranquilo, ambos deberán mantener una actitud flexible, fundamentada en los aspectos de la evaluación. * El evaluador debe destacar los aspectos positivos que sobresalgan en las evaluaciones, analizar los puntos débiles y recomendar estrategias que permitan superar las deficiencias. * Invitar al evaluado a expresarse, así el evaluador podrá enterarse de lo que piensa. * El evaluador analizará los resultados de cada evaluación exclusivamente con el evaluado correspondiente, sin hacer alusión a los resultados de otras personas. * Al final de la entrevista el evaluador pedirá al evaluado que indique si solicita revisión de su calificación y que firme el formulario de evaluación de desempeño en la casilla correspondiente. | |