

ARMADA DEL ECUADOR
DIRECCION GENERAL DEL PERSONAL
Guayaquil
-O-

ORDEN GENERAL No. 010
R E S E R V A D O

Lunes 15 de Enero del 2007

ACUERDOS MINISTERIALES

ART. 01.- “REGLAMENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PROFESIONAL DEL PERSONAL MILITAR DE LAS FUERZAS ARMADAS”.

REF. O.G.M. No. 009 12-ENE-07

Acuerdo. N° 026.- MARCELO DELGADO ALVEAR GRAD.- MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL.

CONSIDERANDO:

Que el 17 de noviembre de 1967, con Decreto Ejecutivo No. 1027, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, Dr. Otto Arosemena Gómez aprobó el Reglamento para la Calificación de Oficiales de las Fuerzas Armadas, clasificado en la serie “R:C”-2-VI;

Que la propia dinámica del desarrollo organizacional, la tecnología y la Institución demandan una actualización del procedimiento de evaluación del desempeño profesional del personal militar de las Fuerzas Armadas;

Que es necesario que las Fuerzas Armadas cuenten con normas actualizadas para evaluar el desempeño profesional del personal militar, las mismas que deben responder a los requerimientos de la Institución y los imperativos de las nuevas tecnologías de la información y comunicaciones;

Que la “evaluación del desempeño profesional” es un sistema de apreciación del desenvolvimiento del individuo en el cargo y su potencial desarrollo. Toda evaluación es un proceso para estimar o juzgar el valor, la excelencia, las cualidades o destrezas de alguna persona;

Que este es un difícil ejercicio ético, que para el evaluado implica y exige capacidad de autocrítica con el fin de mejorar en su trabajo y para el evaluador, que sea un líder comprometido, que esté más cerca de sus subordinados, conociendo lo que hacen y cómo lo hacen;

Que la evaluación del desempeño permite valorar el comportamiento del personal militar dentro de la Institución en un período determinado, el cual debe llevarse a cabo en forma continua, a fin de obtener los mejores resultados para realimentar y mejorar los procesos de trabajo;

Que la Institución Militar, para proceder con acierto en la adopción de las medidas legales que determinen la organización, funcionamiento y eficiencia de las Fuerzas Armadas necesita conocer a fondo el grado de idoneidad de cada uno de sus miembros. Para determinar este grado y para hacer conocer los merecimientos o las deficiencias de cada uno de ellos, este Reglamento pone en manos de los Comandos de Fuerza el valioso recurso de la evaluación del desempeño profesional;

Que al amparo del artículo 15 literal c) de la Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas, publicada en el Registro Oficial No. 1971-R de 28 de septiembre de 1990, el Ministro de Defensa Nacional, tiene la facultad de expedir los reglamentos y resoluciones necesarios para la administración del personal de acuerdo a la Ley;

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el Art. 179, numeral 6 de la Constitución Política del Ecuador y Art. 15, literal c) de la Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas,

ACUERDA:

Art. 1.- Expedir el siguiente “REGLAMENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PROFESIONAL DEL PERSONAL MILITAR DE LAS FUERZAS ARMADAS”.

CAPÍTULO I

**GENERALIDADES
DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PROFESIONAL**

ARMADA DEL ECUADOR
DIRECCION GENERAL DEL PERSONAL
Guayaquil
-O-

ORDEN GENERAL No. 010
R E S E R V A D O

Lunes 15 de Enero del 2007

- Art. 1.- La evaluación del desempeño profesional consiste en valorar cuantitativa y cualitativamente los resultados generados por sus miembros y servirán como elemento para la evaluación integral del desempeño profesional y se aplicarán de acuerdo a lo que establece la Ley de Personal de las Fuerzas Armadas y sus correspondientes reglamentos.
- Art. 2.- El personal militar será evaluado en sus competencias técnico-profesionales, psico-sociales y de condición física, de forma cuantitativa; así como en los valores institucionales básicos o fundamentales, de manera cualitativa, cada uno de los cuales se subdividirá en atributos y pautas de comportamiento que permitan la máxima objetividad en el proceso de asignación de calificaciones.
- Art. 3.- La evaluación del personal militar se registrará en el "Instrumento de Evaluación Profesional del Personal Militar de las Fuerzas Armadas", el mismo que es automatizado y sus resultados constituyen información en el registro de su vida militar, ya que allí consta un perfil histórico ampliamente detallado de su desempeño profesional a lo largo de su carrera.
- Art. 4.- La evaluación vertical, en la cual el superior jerárquico evalúa a su subordinado, es el único tipo a ser adoptado por el sistema de evaluación del desempeño profesional del personal militar de las Fuerzas Armadas.
- Art. 5.- La frecuencia de la evaluación es SEMESTRAL, sin interrupción en toda la carrera del personal militar.

En caso de producirse el pase del militar durante el semestre, la evaluación del desempeño profesional es responsabilidad del evaluador del reparto militar.

Cuando el militar se encuentre en comisión en otro reparto por un periodo superior a un mes, el comandante de esa organización tiene la responsabilidad de emitir un informe del desempeño al comandante en donde orgánicamente está destinado el profesional evaluado.

El evaluador que es dado el pase antes del término del semestre, debe efectuar la evaluación del desempeño profesional de sus subordinados, siempre que el periodo de evaluación supere un mes.

DEL OFICIAL EVALUADOR

- Art. 6.- La evaluación es un deber que tiene el superior jerárquico que ejerce mando directo e inmediato sobre el personal militar que le está subordinado.
- Para evaluar a sus subordinados en forma acertada y justa, el oficial evaluador tiene la obligación de registrar los méritos y deméritos del personal militar, en la Matriz de Seguimiento del Evaluado.
- Art. 7.- El oficial evaluador abrirá la matriz de seguimiento del evaluado para cada uno de los oficiales y personal de tropa a él subordinados, en donde anotará los méritos o deméritos en las competencias técnico-profesionales y psico-sociales; así como también en los valores institucionales básicos o fundamentales.
- Estas anotaciones se las efectuará tan pronto como se observe el hecho, indicando además la fecha y circunstancias de lo ocurrido. En caso de reclamo, esta matriz de seguimiento servirá para respaldar la calificación asignada.
- Art. 8.- Los méritos y deméritos que tienen influencia para la evaluación del desempeño profesional de cada uno de los atributos del personal militar evaluado, sólo tendrán validez para el período que se evalúa y de ninguna manera serán considerados para evaluaciones semestrales posteriores.

ARMADA DEL ECUADOR
DIRECCION GENERAL DEL PERSONAL
Guayaquil
-O-

ORDEN GENERAL No. 010
R E S E R V A D O

Lunes 15 de Enero del 2007

- Art. 9.- El grado de eficiencia en cualquiera de las competencias o valores materia de la evaluación, afectará el valor numérico del atributo en que incidiere el acto y no podrá tener valor influyente en la evaluación de los demás atributos.
- Art. 10.- Cuando el personal militar evaluado tuviere dos o más evaluaciones parciales, la evaluación semestral será el promedio registrado por la Dirección de Personal.
- Art. 11.- Cuando un miembro de las Fuerzas Armadas se encuentre subordinado a varios superiores, cuyas opiniones sean indispensables para cubrir todos los aspectos contemplados en el Instrumento de Evaluación Profesional del Personal Militar, cada uno de ellos deberá otorgar una apreciación cuantitativa separada, y de su concurrencia se obtendrá el promedio para la evaluación final, la misma que será ingresada al sistema automatizado.
- Art. 12.- Si el oficial evaluador fuere relevado del cargo por razones disciplinarias, incapacidad física, profesional o moral, no podrá evaluar a sus subordinados y si lo hiciere, la evaluación se considerará nula. En tal caso, el segundo en el comando asumirá las funciones de oficial evaluador.
- Art. 13.- El sistema cuantitativo para la evaluación del personal militar de las Fuerzas Armadas será el numérico en la escala de 0 a 20. La evaluación de los valores institucionales básicos o fundamentales será cualitativa, para cuyo efecto el evaluador registrará su concepto debidamente motivado en el casillero correspondiente a cada uno.
- Art. 14.- El resultado de la evaluación semestral ubicará al personal militar en una de las siguientes listas de conceptos, luego de efectuados los cómputos generales:
- | | | | | |
|-------------|------------|-----------|----------|--------|
| Lista No. 1 | Excelente | de 19,000 | a 20,000 | puntos |
| Lista No. 2 | Muy Buena | de 17,000 | a 18,999 | puntos |
| Lista No. 3 | Buena | de 14,000 | a 16.999 | puntos |
| Lista No. 4 | Regular | de 12,000 | a 13,999 | puntos |
| Lista No. 5 | Deficiente | de 00,000 | a 11,999 | puntos |
- Art. 15.- Para establecer el valor cuantitativo de cada una de las competencias, se determinan los siguientes coeficientes.
- | | |
|------------------------------------|------|
| Competencias Técnico-Profesionales | 0,40 |
| Competencias Psico-Sociales | 0,40 |
| Condición Física | 0,20 |
- Art. 16.- Una vez efectuada la evaluación del desempeño profesional, los resultados debidamente motivados se harán conocer al militar evaluado para su conformidad o reclamo.

DEL PERSONAL MILITAR EVALUADO

- Art. 17.- El personal militar evaluado, tomará conocimiento dentro de los quince días de las fechas señaladas para la calificación, debiendo registrar en el casillero habilitado en el sistema automatizado su conformidad o inconformidad, fecha desde la cual corre el tiempo para presentar su reclamo, de acuerdo a la Ley de Personal de las Fuerzas Armadas y las disposiciones de éste Reglamento.

CAPÍTULO II

**DEL INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN PROFESIONAL DEL PERSONAL MILITAR
DE LAS FUERZAS ARMADAS**

- Art. 18.- El Instrumento de Evaluación Profesional del Personal Militar de las Fuerzas Armadas constará de las siguientes secciones:

ARMADA DEL ECUADOR
DIRECCION GENERAL DEL PERSONAL
Guayaquil
-O-

ORDEN GENERAL No. 010
R E S E R V A D O

Lunes 15 de Enero del 2007

- Sección I Datos Generales.
- Sección II Procedimiento de Evaluación Profesional del Personal Militar.
- Sección III Evaluación de Competencias Técnico-Profesionales y Psico-Sociales.
- Sección IV Apreciación Conceptual de los Valores Institucionales.
- Sección V Condición Física del Evaluado.
- Sección VI Evaluación Final.
- Sección VII Valorización y Certificación por la Dirección de Personal.

SECCIÓN I

DATOS GENERALES

Art. 19.- Los datos generales del instrumento de evaluación iniciarán con el registro de la Fuerza a que pertenece el personal militar evaluado y comprenderán los siguientes aspectos:

1. Nombres y apellidos completos del evaluado.
2. Grado; Clasificación (arma, técnico, servicio, especialista); Especialidad (la que acredite el evaluado); Perfeccionamiento (Estado Mayor Conjunto, Estado Mayor, Estado Mayor Técnico, Estado Mayor de Servicios, Curso Superior Militar); y, Número de Cédula de Ciudadanía.
3. Año, semestre y periodo de evaluación.
4. Motivo de la evaluación: pase del oficial evaluador/pase del evaluado.
5. Clase de evaluación: Normal (cuando el evaluado haya estado subordinado a un solo Comandante durante un semestre) o Concurrente (cuando el evaluado se encuentre subordinado a varios superiores, debiendo cada uno de ellos otorgar una calificación por separado).
6. Tiempo en el Reparto: Se computará desde la fecha de presentación en el reparto.
7. Cargos y funciones desempeñados. Se registrarán los cargos y funciones para los cuales el evaluado fue designado.

SECCIÓN II

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN PROFESIONAL DEL PERSONAL MILITAR

Art. 20.- El procedimiento de evaluación consiste en la descripción de dos componentes del Instrumento de Evaluación que deben ser de dominio del evaluador, tanto en el conocimiento teórico, cuanto en la metodología para su empleo.

La evaluación del desempeño deberá ser coherente en toda la entidad; esto quiere decir que todos los evaluadores deben seguir normas de validación estándar, de manera que sean comparables, con el fin de hacer un estudio más objetivo y justo.

Esta sección contiene dos componentes que son:

- a. Instrucciones para llenar el instrumento de evaluación: las instrucciones de carácter técnico, para que el evaluador y el evaluado puedan tener acceso al instrumento de evaluación automatizado constan en el software respectivo.
- b. Escala de Evaluación: procedimiento por el cual se define la lista, mención, escala, puntaje y criterio, que deben ser tomados en cuenta por el evaluador para asignar valor a cada atributo, según el siguiente detalle:

ARMADA DEL ECUADOR
DIRECCION GENERAL DEL PERSONAL
Guayaquil

-O-

ORDEN GENERAL No. 010
R E S E R V A D O

Lunes 15 de Enero del 2007

LISTA	MENCIÓN	ESCALA	PUNTAJE	CRITERIO
LISTA 1	EXCELENTE	A-1	20,00	Las tareas y responsabilidades encomendadas fueron cumplidas en forma EXCEPCIONAL, y los resultados son de VALÍA EXTRAORDINARIA para la Institución.
		A-2	19,50	Las tareas y responsabilidades encomendadas fueron cumplidas en forma MUY EFICIENTE, y los resultados van MÁS ALLÁ DE LAS NORMAS establecidas.
		A-3	19,00	Las tareas y responsabilidades encomendadas fueron cumplidas en forma EFICIENTE, y los resultados SUPERAN EVENTUALMENTE LAS NORMAS establecidas.
LISTA 2	MUY BUENA	B-1	18,50	Las tareas y responsabilidades encomendadas fueron cumplidas en forma MUY SATISFACTORIA, DENTRO DE LAS NORMAS establecidas.
		B-2	18,00	Las tareas y responsabilidades encomendadas fueron cumplidas en forma SATISFACTORIA, DENTRO DE LAS NORMAS establecidas.
		B-3	17,50	Las tareas y responsabilidades encomendadas fueron cumplidas en forma MEDIANAMENTE SATISFACTORIA, DENTRO DE LAS NORMAS establecidas.
		B-4	17,00	Las tareas y responsabilidades encomendadas fueron cumplidas en forma POCO SATISFACTORIA, DENTRO DE LAS NORMAS establecidas.
LISTA 3	BUENA	C-1	16,50	Las tareas y responsabilidades asignadas fueron cumplidas DENTRO DE LAS NORMAS establecidas.
		C-2	16,00	Las tareas y responsabilidades asignadas fueron cumplidas POR DEBAJO DE LAS NORMAS establecidas.
		C-3	15,50	Las tareas y responsabilidades asignadas fueron cumplidas MUY POR DEBAJO DE LAS NORMAS establecidas.
		C-4	15,00	Las tareas y responsabilidades asignadas FUERON CUMPLIDAS PERO NOTÁNDOSE UN BAJO ÍNDICE DE DESEMPEÑO PROFESIONAL.
		C-5	14,50	Las tareas y responsabilidades asignadas FUERON CUMPLIDAS PERO NOTÁNDOSE UN MUY BAJO ÍNDICE DE DESEMPEÑO PROFESIONAL.
LISTA 4	REGULAR	D	13,99 - 12,00 (X 13)	Las tareas y responsabilidades asignadas NO FUERON CUMPLIDAS A CABALIDAD, se recomienda un mejoramiento ostensible de su actitud profesional.
LISTA 5	DEFICIENTE	E	11,99-0,00 (X 0)	Las tareas y responsabilidades asignadas NO FUERON CUMPLIDAS, SE RECOMIENDA UN ANÁLISIS INTEGRAL PREVIO A LA SEPARACIÓN DE LA INSTITUCIÓN.

ARMADA DEL ECUADOR
DIRECCION GENERAL DEL PERSONAL
Guayaquil
-O-

ORDEN GENERAL No. 010
R E S E R V A D O

Lunes 15 de Enero del 2007

SECCIÓN III

EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS TÉCNICO-PROFESIONALES Y PSICO-SOCIALES.
Competencias Técnico-Profesionales

Art. 21.- Las competencias técnico-profesionales son aquellas acciones necesarias para la realización de cualquier tarea y que evidencian el nivel de competencia para el ejercicio de la función asignada. Se evalúa por las siguientes competencias: liderazgo, espíritu militar, profesionalismo, responsabilidad, iniciativa, decisión, organización, perseverancia, trabajo en equipo y resistencia.

Para asignarle un valor cuantitativo a cada una de estas competencias, se deberá tener en cuenta la definición y lista de verificación que se expone a continuación:

ORD	COMPETENCIAS	DEFINICIONES	LISTA DE VERIFICACIÓN
1	LIDERAZGO	Capacidad de comandar y dirigir a sus subordinados, en el cumplimiento de sus tareas y responsabilidades, motivándolos con el ejemplo en el cumplimiento del deber.	<input type="checkbox"/> Comanda a sus subordinados en el cumplimiento de sus tareas y responsabilidades. <input type="checkbox"/> Motiva con el ejemplo en el cumplimiento del deber. <input type="checkbox"/> Posee aceptación y respeto del personal a su mando.
2	ESPÍRITU MILITAR	Capacidad que se manifiesta en el militar para aceptar el cumplimiento del deber hasta el límite de la voluntad, con amor, respeto y sacrificio por la Institución y por la patria, sin esperar recompensas.	<input type="checkbox"/> Acepta el cumplimiento del deber hasta el límite de la voluntad. <input type="checkbox"/> Acepta con amor, respeto y sacrificio por la Institución sus responsabilidades sin esperar recompensas. <input type="checkbox"/> Siente orgullo de su vocación hacia la profesión de las armas.
3	PROFESIONALISMO	Capacidad de ejecutar las actividades inherentes a sus tareas y responsabilidades con eficiencia y eficacia, sustentado en el dominio y aplicación de la ciencia y tecnología.	<input type="checkbox"/> Ejecuta las actividades inherentes a sus tareas y responsabilidades con eficiencia y eficacia. <input type="checkbox"/> Desempeña sus funciones sustentado en el dominio y aplicación de la ciencia y tecnología. <input type="checkbox"/> Busca el perfeccionamiento continuo en beneficio del cumplimiento de sus tareas y responsabilidades.
4	RESPONSABILIDAD	Capacidad para cumplir las tareas y responsabilidades inherentes al grado y función, con dedicación, puntualidad y observando los plazos establecidos.	<input type="checkbox"/> Cumple las tareas y responsabilidades inherentes al grado y función con dedicación. <input type="checkbox"/> Cumple las tareas y responsabilidades inherentes al grado y función con puntualidad. <input type="checkbox"/> Cumple las tareas y responsabilidades inherentes al grado y función observando los plazos establecidos.

ARMADA DEL ECUADOR
DIRECCION GENERAL DEL PERSONAL
Guayaquil

-O-

ORDEN GENERAL No. 010
R E S E R V A D O

Lunes 15 de Enero del 2007

5	INICIATIVA	Capacidad para realizar acciones y/o proponer, libre y espontáneamente, soluciones imaginativas y factibles a problemas o situaciones no previstas.	<input type="checkbox"/> Realiza acciones factibles a problemas o situaciones no previstas. <input type="checkbox"/> Propone soluciones imaginativas a situaciones no previstas. <input type="checkbox"/> Emprende acciones innovadoras anticipándose a los demás
6	DECISIÓN	Capacidad de resolución definitiva y oportuna a problemas asociados al ejercicio de sus funciones con buen juicio y criterio, sin rehuir responsabilidades asociadas a la decisión.	<input type="checkbox"/> Resuelve los problemas vinculados al ejercicio de sus funciones en forma definitiva y oportuna. <input type="checkbox"/> Resuelve los problemas relacionados al ejercicio de sus funciones con buen juicio y criterio. <input type="checkbox"/> Toma decisiones sin rehuir las responsabilidades asociadas a las mismas.
7	ORGANIZACIÓN	Capacidad de realizar las tareas y responsabilidades en forma ordenada y metódica, destacando lo importante de lo superficial.	<input type="checkbox"/> Realiza las tareas y responsabilidades en forma ordenada y metódica. <input type="checkbox"/> Destaca en el ejercicio de sus tareas y responsabilidades lo importante de lo superficial. <input type="checkbox"/> Mantiene las dependencias y medios bajo su responsabilidad de acuerdo a las normas establecidas.
8	PERSEVERANCIA	Capacidad para efectuar las tareas y responsabilidades, demostrando constancia y persistencia, con el mismo estado de ánimo y entereza, pese a las dificultades que pudiere encontrar hasta cumplir el trabajo asignado.	<input type="checkbox"/> Ejecuta las tareas y responsabilidades demostrando constancia. <input type="checkbox"/> Demuestra persistencia hasta el cumplimiento de la tarea asignada. <input type="checkbox"/> Trabaja con el mismo estado de ánimo y entereza, pese a las dificultades que pudiere encontrar hasta cumplir la tarea asignada.
9	TRABAJO EN EQUIPO	Capacidad para participar como miembro totalmente integrado en un equipo, demostrando ser un colaborador eficaz en el cumplimiento de las tareas asignadas.	<input type="checkbox"/> Participa como miembro totalmente integrado al equipo. <input type="checkbox"/> Colabora eficazmente en el cumplimiento de las tareas asignadas. <input type="checkbox"/> Realiza esfuerzos en forma coordinada para conseguir el logro de los objetivos.
10	RESISTENCIA	Capacidad para cumplir las tareas y responsabilidades encomendadas, manteniéndose eficaz, en situaciones extremas de presión o de alta exigencia.	<input type="checkbox"/> Cumple eficazmente las tareas y responsabilidades encomendadas en situaciones extremas de alta exigencia. <input type="checkbox"/> Mantiene condiciones intelectuales y físicas óptimas en periodos largos de trabajo. <input type="checkbox"/> Mantiene firmeza de carácter bajo presión y/u oposición a sus ideas.

ARMADA DEL ECUADOR
DIRECCION GENERAL DEL PERSONAL
Guayaquil

-O-

ORDEN GENERAL No. 010
R E S E R V A D O

Lunes 15 de Enero del 2007

Competencias Psico-Sociales

Art. 22.- Las competencias psico-sociales son aquellas que evidencia una persona al convivir y relacionarse o comunicarse con otra, en mayor o menor nivel. Evalúa los factores de empatía y habilidades sociales del personal militar en su relación con el entorno social con el que interactúa y con el grupo humano con el que comparte sus actividades cotidianas, en los ámbitos castrenses como con la sociedad en general. Se valora en relación con las siguientes competencias: disciplina, porte militar, conducta ciudadana, espíritu de cuerpo, discreción, equilibrio emocional, tacto, autoconfianza, flexibilidad, sobriedad.

Para asignarle un valor cuantitativo a cada una de estas competencias, se deberá tener en cuenta la definición y lista de verificación que se expone a continuación:

ORD	COMPETENCIAS	DEFINICIONES	LISTA DE VERIFICACIÓN
1	DISCIPLINA	Capacidad de proceder conforme a las leyes, reglamentos y normas que rigen a la Institución.	<input type="checkbox"/> Acata las órdenes con subordinación y respeto, en el marco de las leyes, reglamentos y normas que rigen a la Institución. <input type="checkbox"/> Cumple estrictamente las órdenes y disposiciones enmarcadas en las leyes, reglamentos y normas vigentes. <input type="checkbox"/> Está comprometido con el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas que rigen a la institución.
2	PORTE MILITAR	Capacidad de presentación personal, en comportamiento y apariencia, coincidentes con las normas militares y sociales.	<input type="checkbox"/> Demuestra una presentación personal de acuerdo a las normas militares. <input type="checkbox"/> Mantiene un comportamiento coincidente con las normas militares y sociales. <input type="checkbox"/> Practica el respeto y cortesía militar en el desempeño de sus actividades.
3	CONDUCTA CIUDADANA	Capacidad de actuar como ciudadano, lo que implica el conocimiento y práctica de sus deberes y derechos de acuerdo a las normas estipuladas por la sociedad.	<input type="checkbox"/> Conoce y practica sus deberes y derechos de acuerdo a las normas estipuladas por la sociedad. <input type="checkbox"/> Respeta las leyes, reglamentos y normas establecidos por la sociedad civil para la sana convivencia. <input type="checkbox"/> Contribuye con su comportamiento fuera de la institución al fortalecimiento de la imagen institucional.
4	ESPÍRITU DE CUERPO	Capacidad de manifestar sentimientos y acciones que promueven la solidaridad y los vínculos de armonía y cohesión, generando una corriente de apoyo y respaldo entre sus miembros, renunciando a los intereses personales en beneficio de la Institución.	<input type="checkbox"/> Manifiesta sentimientos y acciones que promueven la solidaridad y los vínculos de armonía y cohesión. <input type="checkbox"/> Genera una corriente de apoyo y respaldo entre sus miembros. <input type="checkbox"/> Renuncia a los intereses personales en beneficio de la Institución.

ARMADA DEL ECUADOR
DIRECCION GENERAL DEL PERSONAL
Guayaquil

-O-

ORDEN GENERAL No. 010
R E S E R V A D O

Lunes 15 de Enero del 2007

5	DISCRECIÓN	Capacidad de mantener reserva y prudencia sobre asuntos que son de su conocimiento y no deben ser revelados. Sensatez para formar juicio y tacto para hablar y obrar.	<input type="checkbox"/> Mantiene reserva y prudencia sobre asuntos que son de su conocimiento y no deben ser revelados. <input type="checkbox"/> Demuestra sensatez para emitir juicios de valor. <input type="checkbox"/> Manifiesta seriedad en el tratamiento de temas vinculados a su función.
6	EQUILIBRIO EMOCIONAL	Capacidad de controlar sentimientos, emociones y reacciones, demostrando serenidad, ecuanimidad y mesura frente a cualquier situación.	<input type="checkbox"/> Controla sentimientos, emociones y reacciones frente a cualquier situación. <input type="checkbox"/> Demuestra serenidad, ecuanimidad y mesura frente a cualquier situación. <input type="checkbox"/> Demuestra mesura en su comportamiento.
7	TACTO	Capacidad de relacionarse con tino con los demás para tratar ciertos temas delicados, evitando causar malestar o situaciones comprometedoras.	<input type="checkbox"/> Actúa con tino para tratar ciertos temas delicados con los demás. <input type="checkbox"/> Evita causar malestar o situaciones comprometedoras. <input type="checkbox"/> Demuestra cordura para hablar y obrar, sin herir susceptibilidades.
8	AUTOCONFIANZA	Capacidad de demostrar seguridad en sí mismo y convicción en sus actitudes en diferentes circunstancias.	<input type="checkbox"/> Actúa en toda circunstancia con seguridad en sí mismo. <input type="checkbox"/> Demuestra convicción en sus actitudes. <input type="checkbox"/> Genera un ambiente de optimismo y seguridad en su entorno.
9	FLEXIBILIDAD	Capacidad de modificar el comportamiento para adaptarlo a nuevas ideas o situaciones, en el marco de la normatividad y el sentido común.	<input type="checkbox"/> Modifica su comportamiento para adaptarlo a nuevas ideas o situaciones, en el marco de la normatividad y el sentido común. <input type="checkbox"/> Acepta los puntos de vista, aunque sean contrarios a su parecer. <input type="checkbox"/> Promueve un ambiente de cordialidad en el trabajo.
10	SOBRIEDAD	Capacidad de mantener moderación en las diferentes manifestaciones de su actividad personal, sea en el comer, beber, vestir o empleo de lenguaje.	<input type="checkbox"/> Mantiene moderación en las diferentes manifestaciones de su actividad personal, sea en el comer, beber, vestir o empleo de lenguaje. <input type="checkbox"/> Establece en todo momento el límite entre lo razonable y lo exagerado. <input type="checkbox"/> Mantiene un equilibrio entre el cumplimiento de las obligaciones militares y los asuntos particulares.

SECCIÓN IV

APRECIACIÓN CONCEPTUAL DE LOS VALORES INSTITUCIONALES

Art. 23.- La apreciación conceptual de los valores institucionales constituye el análisis del conjunto de cualidades de carácter moral que se encuentran en todos los seres humanos y se manifiestan a través de la interrelación de un primer principio general que es: "hacer el bien y evitar el mal".

Para describir cualitativamente su apreciación, se deberá tener en cuenta las definiciones de los valores institucionales básicos o fundamentales que se exponen a continuación:

ARMADA DEL ECUADOR
DIRECCION GENERAL DEL PERSONAL

Guayaquil

-O-

ORDEN GENERAL No. 010

Lunes 15 de Enero del 2007

R E S E R V A D O

ORD	VALORES BÁSICOS	DEFINICIONES
1	HONOR	Cualidad que se basa en nuestro propio respeto y estimación constituyendo nuestra verdadera integridad y valor; es la entrega total de la personalidad, es la calidad de sus principios morales sin intereses ni ambiciones. Es el respeto a su propia dignidad personal.
2	LEALTAD	Cualidad de la devoción sincera, franca y voluntaria a la Institución, a una causa y a las personas, donde prima la buena fe y exista ausencia de hipocresía y falsedad. Es un compromiso a defender lo que creemos y a quien creemos.
3	VERACIDAD	Cualidad por la cual crea confianza absoluta en las afirmaciones y comportamiento en todas las actividades institucionales y en la sociedad, descartando cualquier indicio de falsedad en su conducta.
4	HONESTIDAD	Cualidad de celo absoluto que debe poseer el militar para el cuidado de los bienes y valores, tanto institucionales como personales, que han sido entregados para su administración y custodia.
5	VALOR	Cualidad individual frente al peligro que puede ser valorada desde el punto de vista físico y moral. <input type="checkbox"/> El coraje moral es el que sostiene a los hombres en los momentos de crisis mental, es el que impone la veracidad, sin importar los riesgos que ello puede representar, le permite mantener sus convicciones, le induce a admitir sus errores después de darse cuenta que está equivocado. <input type="checkbox"/> En lo físico existe valor cuando el carácter es suficientemente fuerte para dominar el instinto del miedo e impedir que éste se apodere de las personas para enfrentar el peligro y estar en capacidad de luchar con sangre fría y tranquilidad, esto es bajo el más perfecto dominio de sus facultades.

SECCIÓN V

CONDICIÓN FÍSICA DEL EVALUADO

Art. 24.- Es la capacidad física que le permite atender las exigencias de la actividad militar, en concordancia con su perfil profesional.

Art. 25.- Su evaluación será semestral y el registro será el resultado cuantitativo de la evaluación que la Institución realiza a sus miembros.

SECCIÓN VI

EVALUACIÓN FINAL

Art. 26.- Esta sección tiene por objeto establecer la evaluación final, en base a las calificaciones parciales de las competencias técnico-profesionales, psico-sociales y condición física y, permitir que el evaluado tome conocimiento, para los efectos legales respectivos. Contiene los siguientes puntos:

- a. **NOTA FINAL:** Se registra el resultado obtenido luego de la multiplicación del promedio de las competencias técnico-profesionales, psico-sociales y condición física por los coeficientes que se establecen en éste Reglamento.
- b. **OFICIAL EVALUADOR:** Se registra el grado y el nombre del oficial evaluador y su relación de mando con el militar evaluado. La fecha de evaluación y el registro de legalización.

ARMADA DEL ECUADOR
DIRECCION GENERAL DEL PERSONAL
Guayaquil
-O-

ORDEN GENERAL No. 010
R E S E R V A D O

Lunes 15 de Enero del 2007

- c. MILITAR EVALUADO: Expresará su conformidad o inconformidad con la evaluación asignada, pulsando en el casillero respectivo: La fecha en que tomó conocimiento y el registro de legalización.
- d. SUPERIOR JERÁRQUICO AL OFICIAL EVALUADOR: Registre el grado y nombre del superior jerárquico al oficial evaluador, su cargo, firma y fecha.

SECCIÓN VII

VALORIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN POR LA DIRECCIÓN DE PERSONAL

- Art. 27.- El propósito de esta sección es la de ubicar al militar evaluado en la Lista de Concepto respectiva, de acuerdo a la calificación definitiva y certificar sobre el registro en el Departamento correspondiente. Consta de las siguientes partes:
- a. VALORIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN: La Dirección de Personal, anotará la lista y concepto del militar evaluado, de acuerdo a la nota final obtenida, la fecha y el registro de legalización.
 - b. DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y ARCHIVO: Registra el nombre y fecha en que la evaluación del personal militar ingresa a la Base de Datos del Departamento, incluyendo el registro de legalización del Jefe de Departamento.

CAPÍTULO III

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN PROFESIONAL DEL PERSONAL MILITAR DE LAS FUERZA ARMADAS

- Art. 28.- El Instrumento de Evaluación será llenado de la manera siguiente:
- a. Las secciones I, II, III, IV y V serán llenadas por el evaluador.
 - b. La sección VI consiste en un procedimiento matemático que se procesa automáticamente en el sistema para la nota final; el oficial evaluador y el militar evaluado registrarán los datos, según las instrucciones del programa.
 - c. La Sección VII para registro y control por la Dirección de Personal.
- Art. 29.- Para asignarle valor a cada una de las competencias, el evaluador deberá pulsar en la escala de valoración que corresponda, según su criterio, el mismo que debe estar debidamente fundamentado y tener como sustento la matriz de seguimiento del evaluado.
- Art. 30.- Para registrar la apreciación conceptual de los valores institucionales básicos o fundamentales, el evaluador deberá exponer su criterio cualitativamente en el espacio que el sistema le asigna para el efecto. Esta apreciación debe estar respaldada en lo posible con documentos, cuya referencia debe ser registrada en esta casilla.
- Art. 31.- La condición física del evaluado será una transcripción de la nota constante en el documento que registra la calificación semestral, de acuerdo al procedimiento vigente en la Fuerza.
- Art. 32.- Cada pulsación que el evaluador realice en la escala de valoración correspondiente a cada competencia y que consta en el instrumento se convierte automáticamente en un registro numérico. El procesamiento estadístico será automatizado en todas sus fases hasta la obtención de la nota final.
- Art. 33.- Los resultados, una vez que el evaluado registre su conformidad se integran automáticamente a la base de datos existente en la Dirección de Personal.
- Art. 34.- En caso de reclamo, el sistema alertará inmediatamente al administrador del sistema, para el trámite correspondiente.

ARMADA DEL ECUADOR
DIRECCION GENERAL DEL PERSONAL
Guayaquil
-O-

ORDEN GENERAL No. 010
R E S E R V A D O

Lunes 15 de Enero del 2007

- Art. 35.- Los resultados de la evaluación del desempeño profesional, serán manejados con suma reserva y para el efecto el sistema automatizado deberá contener todas las seguridades que garanticen esta condición. En el evento de producirse violaciones intencionales al sistema automatizado, el responsable será sancionado de conformidad con la normativa legal correspondiente.
- Art. 36.- La divulgación y uso de los resultados de la evaluación del desempeño profesional, serán autorizados por el Director de Personal.
- Art. 37.- Las calificaciones deberán registrarse en la base de datos de la Dirección de Personal como máximo dentro de los QUINCE DIAS siguientes a:
- Junio 30 y Diciembre 31, para la evaluación semestral; y,
 - La fecha de pase o trasbordo del oficial evaluador o personal militar evaluado.
- Art. 38.- Todos los registros del instrumento de evaluación del desempeño profesional serán automatizados, garantizando la máxima seguridad que la tecnología disponible lo permita.
- Art. 39.- Una vez registrada la evaluación del desempeño en la base de datos, el militar evaluado recibirá una nota en su dirección electrónica, para constancia de que su calificación ha sido debidamente registrada en el Departamento de Estadística y Archivo.
- Art. 40.- La evaluación del desempeño profesional es responsabilidad del evaluador, por lo tanto en su procesamiento no podrá haber injerencia de ninguna persona que no sea la determinada en el presente Reglamento.

CAPÍTULO IV

DE LOS RECLAMOS

- Art. 41.- El militar evaluado que no se hallare conforme con el resultado de su evaluación profesional, impuesta por su evaluador, podrá expresar su inconformidad en el registro correspondiente, luego de lo cual será revisado para fines de ratificación o rectificación por el superior jerárquico como lo dispone la Ley de Personal de las Fuerzas Armadas. De mantener su inconformidad, podrá ejercer su reclamo ante el Consejo Regulador de la Carrera Militar respectivo, en el término de diez días a partir de la notificación, para lo cual especificará los motivos del mismo. Su reclamo deberá registrarse en la base de datos de la Dirección de Personal y se encontrará activada una alerta.

Los términos arriba mencionados se ampliarán al doble tratándose de personal que presta servicios en la región oriental, insular o en el exterior.

Si el evaluado no presentare el reclamo en el término concedido, se considerará que ha desistido del mismo.

Para el personal militar que dependa jerárquicamente de la máxima autoridad (Ministro de Defensa Nacional, Jefe del CCFFAA, Comandante de Fuerza, y otros), el reclamo será presentado en forma directa al Consejo Regulador de la Carrera Militar, previa reconsideración del calificador.

- Art. 42.- El reclamo deberá presentarse por escrito, pudiendo versar sobre uno o varios puntos de su evaluación, para lo cual adjuntará la prueba que justifique su reclamo.
- Art. 43.- La resolución tomada por el Consejo Regulador de la Carrera Militar respecto al reclamo presentado, deberá ser registrada en el instrumento de evaluación.

ARMADA DEL ECUADOR
DIRECCION GENERAL DEL PERSONAL
Guayaquil
-O-

ORDEN GENERAL No. 010
R E S E R V A D O

Lunes 15 de Enero del 2007

implantación del software de evaluación que será comunicado en la Orden General Ministerial. De su cumplimiento encárgase a las autoridades militares pertinentes.

Publíquese y comuníquese.-

DADO, en el Ministerio de Defensa Nacional, en Quito a 12 de enero de 2007.- f) MARCELO DELGADO ALVEAR. GRAD.- MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL.- f) FABIÁN VARELA MONCAYO.- General de Brigada.- SUBSECRETARIO DE DEFENSA NACIONAL.

ART. 02.- REGLAMENTO DE PENSIONES COMPLEMENTARIAS DE LA RESERVA ACTIVA Y DE LOS EMPLEADOS CIVILES DE LAS FUERZAS ARMADAS

REF. O.G.M. No. 009 12-ENE-07

Acuerdo. N° 027.- MARCELO DELGADO ALVEAR GRAD.- MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL.

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo Ministerial No. 316 de 14 de febrero de 1992, publicado en la Orden General No. 29 de la misma fecha, se expidió el REGLAMENTO DE PENSIONES COMPLEMENTARIAS DE LA RESERVA ACTIVA Y DE LOS EMPLEADOS CIVILES DE LAS FUERZAS ARMADAS;

Que con fecha 17 de enero del 2005 se publicó en el Registro Oficial No. 505 el Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y la Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, el mismo que en su Art. 1 letra j) establece que el personal civil de la Fuerza Pública se encuentra comprendido dentro del ámbito de la citada Ley Orgánica;

Que el REGLAMENTO INTERNO PARA EL PERSONAL CIVIL DE LAS FUERZAS ARMADAS expedido mediante Acuerdo Ministerial No. 1072 promulgado en la Orden General Ministerial No. 182 de 22 de septiembre del 2006, deroga en forma expresa al "Reglamento de la Reserva Activa y de los Empleados Civiles de las Fuerzas Armadas";

Que la Superintendencia de Bancos y Seguros con Resolución No. SBS-2205-0686 de fecha 28 de noviembre del 2006 aprobó los Estatutos del Fondo Complementario Previsional Cerrado de los Empleados Civiles de las Fuerzas Armadas y procedió a registrarlo en ese organismo de control;

A pedido del señor Director Administrativo del Ministro de Defensa Nacional, formulado en oficio No. MS-5-1-2006-234 de fecha 06 de diciembre del 2006; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 179, numeral 6 de la Constitución Política de la República; y, 15, literal a) de la Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas,

ACUERDA:

Art. 1.- El elemento civil: funcionarios, empleados y trabajadores que presten sus servicios en las Fuerzas Armadas, entidades u organismos adscritos y dependientes son afiliados al Fondo Complementario Previsional Cerrado de los Empleados Civiles de las Fuerzas Armadas; también podrán ser afiliados los empleados y funcionarios de las Instituciones o Empresas donde las Fuerzas Armadas tengan participación administrativa o accionaria del 50% o mas.

Art. 2.- El Ministerio de Defensa Nacional, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, Fuerza Terrestre, Naval y Aérea, así como sus entidades u organismos adscritos y dependientes continuarán participando en el financiamiento de las Prestaciones del Fondo Complementario Previsional Cerrado de los Empleados Civiles de las Fuerzas Armadas, a través del Aporte Patronal, con el equivalente al 3.52% de la Remuneración Mensual Unificada. Estos valores serán transferidos mensualmente al Fondo Complementario Previsional Cerrado de los Empleados Civiles de las Fuerzas Armadas.

ARMADA DEL ECUADOR
DIRECCION GENERAL DEL PERSONAL
Guayaquil

-O-

ORDEN GENERAL No. 010
R E S E R V A D O

Lunes 15 de Enero del 2007

Art. 3.- La aportación individual y las multas de los afiliados al Fondo Complementario Previsional Cerrado de los Empleados Civiles de las Fuerzas Armadas, serán descontadas y transferidas mensualmente por el Patrono al Fondo. El porcentaje o valor del aporte individual es el determinado en el Estatuto y Reglamento del Fondo de acuerdo a las recomendaciones técnicas del Estudio Actuarial.

Publíquese y comuníquese.-

DADO, en el Ministerio de Defensa Nacional, en Quito a 12 de enero de 2007.- f) MARCELO DELGADO ALVEAR. GRAD.- MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL.- f) FABIÁN VARELA MONCAYO.- General de Brigada.- SUBSECRETARIO DE DEFENSA NACIONAL.

ART. 03.- NÓMINA DE JEFES DE PUESTO DE MANDO DEL COMPLEJO MINISTERIAL DEL LUNES 15 AL 21 DE ENERO DE 2007

REF. O.G.M. No. 009 12-ENE-07

FECHAS	NÓMINA	RETÉN
LUNES	15-ENE CPFGE-EM NOBOA OSCAR	CPFGE-EM ÁLAVA MANOLO
MARTES	16-ENE CPFGE-EM PAREDES BYRON	CPFGE-EM PIMENTEL CARLOS
MIÉRCOLES	17-ENE CPFGE-EM MEJÍA JORGE	CPFGE-EM NOBOA OSCAR
JUEVES	18-ENE CPNV-EMS SUING SCHUBERT	CPFGE-EM PAREDES BYRON
VIERNES	19-ENE CPFGE-EM VILLAVICENCIO AMILCAR	CPFGE-EM MEJÍA JORGE
SÁBADO	20-ENE CPFGE-EM ÁLAVA MANOLO	CPNV-EMS SUING SCHUBERT
DOMINGO	21-ENE CPFGE-CSM PIMENTEL CARLOS	CPFGE-EM VILLAVICENCIO AMILCAR

f) EDUARDO POMBOZA MALDONADO. Capitán de Navío EMC.- DIRECTOR DE PERSONAL DEL CC.FF.AA.

RESOLUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PERSONAL

ART. 04.- NÓMINA DEL PERSONAL DE SEÑORES OFICIALES DE LAS TRES RAMAS DE LAS FF.AA. QUE APROBARON SATISFACTORIAMENTE EL XVII CURSO DE ANALISTAS DE GUERRA ELECTRÓNICA EN LA ESCUELA DE TELECOMUNICACIONES Y GUERRA ELECTRÓNICA DEL CC.FF.AA.

FECHA DE INICIO: 08-MAY-2006
FECHA TERMINACIÓN: 15-DIC-2006

ORD.	CÉDULA	GRADO	APPELLIDOS Y NOMBRES
1	1710879469	TNFG-AV	LUGO BERNAL CARLOS RUBEN
2	1711094332	TNFG-SU	SANTAMARIA LEON JOHN ALEXANDER
3	0918507211	ALFG-SU	MARTINEZ VALENZUELA LEONARDO HERÁCLIDES

ART. 05.- NÓMINA DEL PERSONAL DE SEÑORES OFICIALES INSTRUCTORES QUE DICTARON CLASES AL XVII CURSO DE ANALISTAS DE GUERRA ELECTRONICA

FECHA DE INICIO: 08-MAY-2006
FECHA TERMINACIÓN: 15-DIC-2006

ORD	CÉDULA	GRAD.	APELLIDOS Y NOMBRES	MATERIAS	C/HORARIA	INSTRUC.
1	1705688982	CPCB-SU	MIÑO PAZMIÑO FABIAN	CARTAS NAUTICAS	15	PRINCIPAL
2	0501495832	TNNV-SU	BRITO MORENO BORIS E	GUERRA ELECTRONICA DE LA MARINA	20	PRINCIPAL

ART. 05.- NÓMINA DE TRIPULANTES QUE REALIZARON EL CURSO DE OPERACIONES RIVEREÑAS IX PROMOCIÓN EN LA ESDEIM.

Ref.: Oficio No. ESDEIM-DIR-406-O; 26-DIC-06

ARMADA DEL ECUADOR
DIRECCION GENERAL DEL PERSONAL
Guayaquil
-O-

ORDEN GENERAL No. 010
R E S E R V A D O

Lunes 15 de Enero del 2007

Rad. DIGEDU-DET-P091840Z, ENE-07

FECHA DE INICIO : 03-OCT-06
FECHA DE FINALIZACIÓN : 24-DIC-06

ORD. CÉDULA	GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	NOTA
1	0918162736	CBOS-IM MORANTE FLORES ESTEBAN	19.09
2	1712397783	CBOP-IM ZAMBRANO ZAMBRANO JAVIER	19.02
3	0922444922	CBOS-IM ORTIZ TORRES JOSE FEDERICO	18.98
4	0922462338	CBOS-IM VERA PANCHANA DANIEL O.	18.89
5	0920366390	CBOS-IM SANDOYA MARQUEZ DARWIN	18.86
6	1203298284	CBOP-IM HINOJOSA RADA LINCOTH	18.75
7	0917013666	CBOS-IM SÁNCHEZ PEREZ BYRON GERMAN	18.73
8	0919117572	CBOS-IM GUZMÁN LAVAYEN CESAR	18.50
9	0921009213	CBOS-IM MONROY ZHUMI MIGUEL ANGEL	18.48
10	0921450904	CBOS-IM RONQUILLO CARPIO CARLOS	18.36
11	0917619173	CBOS-IM VILLACÍS GAMBOA CRISTHIAN	18.26
12	0917605081	MARO-IM MACIAS POLANCO RICARDO	18.15
13	1500588601	CBOS-IM VEGAY SALAZAR JOSE DANIEL	18.14
14	0914339940	MARO-IM CANDO MACAS IVAN RICARDO	18.14
15	0925635971	MARO-IM CEPEDA ZAMBRANO CRISTHIAN	18.05
16	0912967213	CBOP-IM PINDAY CASTRO WALTER W.	18.02
17	0918163452	CBOS-IM ALVAREZ GONZALEZ EDWIN	17.74
18	0916718364	CBOP-IM MENDOZA SANTAMARÍA JORGE	17.73
19	0922348826	MARO-IM ARTEAGA RODRÍGUEZ MARIO	17.71
20	0801885542	CBOP-IM BONE MEZA GALO FERNANDO	17.71

MENSAJE DE LA SEMANA

"EL MAL ESTÁ SÓLO EN LA MENTE Y NO EN LO EXTERNO. LA MENTE PURA SIEMPRE VE SOLAMENTE LO BUENO EN CADA COSA, PERO LA MALA SE ENCARGA DE INVENTAR EL MAL"".- Johann Wolfgang Goethe.





Luis YEPEZ Andrade
Vicealmirante

DIRECTOR GENERAL DEL PERSONAL


FRM/DSO/Ricardo.-