
OBJ.: Imparte instrucciones para el proceso anual de calificación de Gente de Mar de Línea y de los Servicios, y personal de la planta de Tropa Profesional.

REF.: a) Ley N° 18.948 de 1990, “Orgánica Constitucional de las Fuerzas Armadas”.
b) Ley N° 19.880 de 2008, que “Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado”.
c) Ley N° 20.303 de 2008, que “Crea una planta de Tropa Profesional para las Fuerzas Armadas”.
d) D.F.L. (G.) N° 1 de 1997, “Estatuto del Personal de las FF.AA.”.
e) D.S. (M.) N° 1232, de 1986, “Reglamento de Disciplina de la Armada”.
f) Directiva D.G.P.A. Ordinario N° 002/O, del 2012.

I.- INFORMACIONES.

Se ha diseñado un Sistema de Calificación, “SISCAL”, diferenciado para Suboficiales Mayores, Suboficiales (SO y S1), y Clases (S2 a Mro./Soldado), considerando al personal llamado al servicio activo en la Reserva Naval, con el propósito de evaluar en forma más objetiva el desempeño del calificado en sus funciones profesionales y en sus características personales e intelectuales en las distintas etapas de su carrera naval.

Esta Directiva establece las normas y procedimientos para la estructuración de esta Calificación, destinado principalmente al trabajo que debe llevar a cabo el Calificador Directo.

El Calificador Directo y Superior del personal de Gente de Mar será siempre un Oficial.

En el caso del personal de la planta de Tropa Profesional, será calificado de la misma forma utilizada para evaluar al personal encasillado en el segmento de Cabo 2° a Marinero 1°/Soldado.

II.- GENERALIDADES.

1.- Este nuevo sistema de calificación diferenciado, que se describe en el Anexo “1” de la presente Directiva, tiene por finalidad la consecución de los siguientes objetivos para cada segmento:

a.- Suboficial Mayor:

- 1) Evaluar su rendimiento, condiciones y capacidades en el cumplimiento de sus funciones y en el desempeño en su cargo.
- 2) Servir como antecedente justo y confiable para decidir su permanencia o retiro de la Institución.

b.- Suboficial y Sargento 1°:

- 1) Evaluar sus condiciones de mando con miras a sus ascensos a grados superiores.
- 2) Determinar su capacidad técnica y profesional para asumir funciones de cargo.
- 3) Medir la superación personal y profesional del calificado para asumir mayores responsabilidades.
- 4) Constituir un antecedente de selección Institucional.

ORIGINAL

c.- Sargentos 2º, Cabos, Marineros 1º / Soldados y personal de Tropa Profesional:

- 1) Evaluar el grado de preparación alcanzado.
- 2) Medir la superación personal.
- 3) Evaluar condiciones para el grado superior.
- 4) Constituir un antecedente de selección Institucional.
- 5) Corregir deficiencias, cuando corresponda.

2.- Serán elementos básicos del Sistema de Calificación para Gente de Mar de Línea, de los Servicios y personal de Tropa Profesional: la Hoja de Vida, la Hoja de Calificación (Evaluación de Desempeño) y la respectiva Clasificación.

III.- DESCRIPCIÓN DE LAS SECCIONES DEL FORMULARIO HOJA DE VIDA Y CALIFICACIÓN ANUAL.

1.- **Carátula:** En esta sección se indican los datos personales del calificado, tales como especialidad, cargos y Unidad o Repartición, entre otros.

El cargo y/o puesto del calificado deberá ser ingresado por las Detallías de las Unidades y Reparticiones, accediendo a través de la Red Wan Armada (Escalafón Naval).

Para el caso de las Unidades y Reparticiones que no posean Red Wan Armada (Escalafón Naval), los puestos y/o cargos deberán ser informados mediante mensaje a la Dirección de Recursos Humanos de la Armada, en un plazo de 05 días hábiles a contar de su fecha de presentación o 20 días hábiles después de iniciado el período de calificación, objeto efectuar el ingreso respectivo.

2.- **Hoja de Vida:** Contiene un registro cronológico de todas las actuaciones que incidan directamente en el desempeño del personal de Gente de Mar y de Tropa Profesional, durante un período anual de calificación. En ella se estamparán en forma breve y sin adjetivaciones, las anotaciones de Mérito y las de Demérito que afecten al calificado; junto con las constancias de los hechos relevantes.

3.- **Hoja de Calificación** (Evaluación de Desempeño): Es la sección en la cual el Calificador Directo evaluará el desempeño que ha evidenciado el calificado, en cada período parcial de calificación, derivado de las anotaciones que registre éste en su Hoja de Vida.

4.- **Apreciaciones:** Es la sección en la que el Calificador Superior emite una breve apreciación global del desempeño del calificado.

5.- **Lista de Clasificación:** Es la sección en la que el Calificador Directo propone la Nota y Lista de Clasificación del calificado.

6.- **Resolución Junta de Selección:** Es la sección en la que, como consecuencia del análisis de la Calificación y de los antecedentes del calificado, el Presidente de la Junta de Selección, en su primera o segunda sesión, registra la Resolución de ésta.

- 7.- **Resolución Junta de Apelaciones:** Es la sección en la que, como consecuencia del análisis de la Calificación, de los antecedentes y del recurso de apelación interpuesto por el calificado, el Presidente de la Junta de Apelaciones registra la Resolución de ésta, que es de última instancia e irrevocable.
- 8.- Los documentos y formularios de la Calificación de Gente de Mar, una vez completados, deberán clasificarse y tramitarse como RESERVADOS.

IV.- AUTORIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE CALIFICACIÓN.

En el proceso de calificación de Gente de Mar y personal de Tropa Profesional intervienen las siguientes autoridades:

- 1.- **Oficial de División:** Es el responsable de llevar la Hoja de Vida del personal dependiente, de proponer al Calificador Directo la valorización de las cualidades del calificado y de verificar el ingreso y actualización de los datos del personal bajo su cargo en la aplicación del Escalafón Naval.

Por necesidades del servicio, los SOM, SO y S1 podrán llevar y efectuar registros en la Hoja de Vida del personal dependiente y proponer al Calificador Directo la valorización de las cualidades del calificado. Lo anterior, deberá ser autorizado mediante Resolución del respectivo Mando, con copia informativa al Mando Operativo y D.G.P.A. (En el Apéndice 1 al Anexo “3” se encuentra modelo de Resolución).

- 2.- **Calificador Directo:** Es el Oficial que califica definitivamente al personal dependiente y propone al Calificador Superior la Nota y Lista de Clasificación. Estas funciones las cumple normalmente el Jefe de Departamento o el Segundo Comandante / Subjefe.
- 3.- **Calificador Superior:** Es el Oficial responsable de la supervisión del adecuado cumplimiento, por parte del Calificador Directo bajo su mando, del proceso de calificación, y a quien corresponderá aprobar o modificar las notas registradas y la respectiva proposición de Lista de Clasificación.
- 4.- **Junta de Selección:** Es el cuerpo colegiado que se reúne anualmente, convocado por resolución de la D.G.P.A., para cumplir con los cometidos que le asigna la Ley Orgánica Constitucional de las Fuerzas Armadas y el Estatuto del Personal de las FF.AA., en lo que respecta a tratar las calificaciones del personal de Gente de Mar y de Tropa Profesional.
- 5.- **Junta Especial de Selección:** Es el cuerpo colegiado que, convocado por el Sr. C.J.A., se reúne anualmente para cumplir con los cometidos que le asigna la Ley Orgánica Constitucional y el Estatuto del Personal de las FF.AA.
- 6.- **Junta de Apelaciones:** Es el cuerpo colegiado que se reúne anualmente, convocado por resolución del Comandante en Jefe de la Armada, para cumplir con los cometidos que le asigna la Ley Orgánica Constitucional y el Estatuto del Personal de las FF.AA.

- 7.- La Dirección General del Personal de la Armada es el organismo responsable del proceso de calificación institucional y de proporcionar a las respectivas Juntas de Selección de Gente de Mar, toda la información necesaria para que éstas, mediante el análisis de los antecedentes de cada calificado, determine la Nota y Lista de Clasificación, junto con otras funciones que le corresponden.

V.- LISTAS DE CLASIFICACIÓN.

- 1.- El personal de Gente de Mar y el personal de Tropa Profesional podrá ser clasificado en alguna de las siguientes Listas de Clasificación:
 - Lista N° 1 Muy Buena.
 - Lista N° 2 Normal.
 - Lista N° 3 Condicional.
 - Lista N° 4 Deficiente.
- 2.- Para los Suboficiales Mayores, las condiciones para cada Lista de Clasificación son las siguientes:
 - Lista N° 1 Todos los conceptos evaluados como SOBRESALIENTE o MERITORIO.
 - Lista N° 2 Uno o más conceptos evaluados como NORMAL.
 - Lista N° 3 Uno o más conceptos evaluados como BAJO LO NORMAL.
 - Lista N° 4 Uno o más conceptos evaluados como DEFICIENTE.
- 3.- Para el resto del personal de Gente de Mar y de Tropa Profesional, las condiciones para cada Lista de Clasificación son las que se indican:
 - Lista N° 1 Nota Media para la Calificación Anual entre 7.0 y 6.0 (ninguna Nota Media Anual de Calidad inferior a 5.5).
 - Lista N° 2 Nota Media para la Calificación Anual entre 5.9 y 4.5 (ninguna Nota Media Anual de Calidad inferior a 4.0).
 - Lista N° 3 Nota Media para la Calificación Anual No inferior a 3.0 (ninguna Nota Media Anual de Calidad inferior a 2.5).
 - Lista N° 4 Nota Media para la Calificación Anual inferior a 3.0 (una o más Cualidades con Nota Media Anual inferior a 2.5).
- 4.- El personal clasificado en Lista Cuatro y el clasificado por segunda vez consecutiva en Lista Tres, deberá integrar la Lista de Retiros aun cuando su número exceda la Cuota previamente establecida.
- 5.- Restricciones a las Listas de Clasificación que imponen algunas sanciones:
 - Con una Amonestación Grado "A" se puede clasificar en Lista Uno; con dos o más Amonestaciones Grado "A" no se puede clasificar en Lista Uno.
 - * - Con una Amonestación Grado "B" no se puede clasificar en Lista Uno; con dos o más Amonestaciones Grado "B", debe clasificarse en Lista Tres o Cuatro.
 - Con una Amonestación Grado "C", no se puede clasificar en Lista Uno o Dos; con más Amonestaciones Grado "C", se debe clasificar en Lista Cuatro.

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord. N° 1035/0520/5654 Vrs., del 23-FEB-2018.

- Una falta Grave impide clasificar en Lista Uno; una falta Gravísima o más de una Grave, impide clasificar en Lista Uno o Dos; con más de una falta Gravísima, obliga a clasificar en Lista Cuatro. - Cuadro de Clasificación por días de arresto.

Días de Arresto	Clasificación Máxima Posible
1 a 48 horas	Lista N° 1
2 o más arrestos hasta por 48 horas	Lista N° 2
Mayor de 48 horas hasta 15 días	Lista N° 2
1 arresto mayor de 15 días.	Lista N° 3
Más de un arresto de entre 3 y 15 días	Lista N° 3
2 o más arrestos mayores de 15 días	Lista N° 4

Lo anterior, no impide que la lista de Clasificación se vea adicionalmente afectada, considerando las faltas o anotaciones de Demérito que tenga el calificado.

- 6.- Las calificaciones se elaborarán en condiciones que ninguna Lista propuesta pueda ser afectada por la clasificación del período anual anterior, es decir, el personal clasificado en Lista Tres puede ser propuesto en el período anual de calificación siguiente en Lista Uno.

VI.- DE LA DISCONFORMIDAD DEL CALIFICADO.

- * La disconformidad del afectado a los actos administrativos descritos más adelante, debe manifestarse formalmente, firmando para ello la correspondiente resolución, hoja de vida u hoja de calificación; además de registrar de puño y letra la fecha y escribir la palabra “reclamaré” o tarjando la palabra “conforme”, según corresponda.

En caso de que lo anterior no pueda ser materializado, el Mando deberá enviar copia autenticada de la documentación, mediante carta certificada a través de Correos de Chile.

1.- De los Reclamos por Anotaciones en la Hoja de Vida:

- a.- El Servidor que no esté conforme con una anotación en su Hoja de Vida, tomará conocimiento de ella firmando y estampando la palabra “Reclamaré” y la fecha. A continuación deberá presentar por escrito el Recurso de Reposición, en el que señalará en su parte final si hará uso, “En Subsidio”, del Recurso Jerárquico ante la autoridad superior (Apéndice 1 al Anexo “5”).
- b.- Si el servidor calificado no señala su deseo de interponer, “En Subsidio”, el Recurso Jerárquico, una vez resuelto el Recurso de Reposición, se da por terminado el procedimiento y obliga al Mando que impuso la anotación en la Hoja de Vida a decretar el término de dicho proceso.

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord. N° 1035/0520/9906 Vrs., del 30-MAR-2017.

- c.- De hacer presente su deseo de ejercer en forma subsidiaria el Recurso Jerárquico, en caso de No ser acogido total o parcialmente el Recurso de Reposición, obliga al Mando a elevar los antecedentes para conocimiento y resolución de la autoridad superior.
 - d.- Además de lo anterior, el servidor calificado puede optar por No interponer el Recurso de Reposición ante la autoridad que impuso la anotación, en cuyo caso podrá presentar el Recurso Jerárquico ante la autoridad superior, recurso que será elevado por el Mando que impuso la anotación, adjuntando los descargos e informe respectivo.
 - e.- Si el Recurso Jerárquico fuese rechazado y el recurrente se declara “no conforme”, puede presentar Recursos Jerárquicos sucesivos “No en Subsidio”, ante Mandos Superiores del respectivo conducto regular, hasta llegar al Comandante en Jefe de la Armada, como última instancia. El plazo para presentar dichos recursos será de 5 días hábiles, contados desde la notificación del rechazo. La autoridad tendrá un plazo no superior a 30 días para resolver.
 - f.- El Ministro de Defensa Nacional podrá conocer y resolver un Recurso sólo cuando la autoridad que impuso u ordene su imposición haya sido el C.J.A.
 - g.- Al existir conformidad del recurrente o se hayan agotado las instancias, habiendo o no conformidad del afectado, el Mando o Autoridad que ordenó su imposición deberá decretar el término del procedimiento.
 - h.- Los Recursos deberán presentarse por escrito, en términos respetuosos y sin contener juicios, frases o conceptos contrarios a la disciplina.
 - i.- La autoridad que impuso la anotación en la Hoja de Vida y las que intervengan en cada escalón del conducto regular del recurso, deberá informar su opinión por escrito al remitirlo al superior respectivo.
 - j.- Todo recurso que sea presentado en forma irregular, no será cursado mientras no se encuadre dentro de las normas de procedimiento señaladas en los párrafos anteriores.
- 2.- De la Disconformidad con la Hoja de Calificación (Evaluación de Desempeño):

El calificado que discrepe con la evaluación de uno o más conceptos de su Hoja de Calificación (Evaluación de Desempeño) y habiendo agotado las instancias de reconsideración con su Calificador Directo y Superior, podrá ejercer el Recurso de Reclamación por escrito ante la Junta de Selección, quien resolverá en única instancia en su Primer Período de Sesiones, el cual será elevado a la D.G.P.A. por el mando respectivo, con su opinión, conforme al formato indicado en

Directiva D.G.P.A. 018/C (Apreciación del Mando ante solicitud de Reclamación, Reconsideración o Apelación).

En las situaciones de disconformidad con la evaluación del primer período parcial de calificación, deberán mantenerse los antecedentes en la Unidad o Repartición, hasta el envío a la D.G.P.A. de los documentos del segundo período parcial.

3.- De los Reclamos por Sanciones:

- a.- El calificado que estime injusta o desproporcionada la sanción que se le haya impuesto, o que exceda de las atribuciones que corresponda a la autoridad que la impuso, podrá ejercer el Recurso de Reposición ante la autoridad que impuso la sanción y, si correspondiere, presentar el Recurso Jerárquico ante las autoridades superiores, siguiendo los procedimientos establecidos para los casos de reclamos por anotaciones en la Hoja de Vida.
- b.- Mismos procedimientos señalados precedentemente se seguirán en caso de disconformidad con las resoluciones escritas que imponen Amonestaciones Grado “A”, “B” y “C”, con la diferencia que esta sanción debe ser registrada en la Hoja de Vida sólo una vez agotadas las instancias de reposición o jerárquicos que busquen impugnar el acto administrativo.
- c.- Sin perjuicio del trámite por conducto regular, la Dirección General del Personal de la Armada, deberá tomar conocimiento de toda sanción propuesta que requiera la resolución del Comandante en Jefe de la Armada, o de niveles Superiores.

4.- De la Disconformidad con la Calificación:

- a.- Los recursos que interpongan los calificados respecto de sus calificaciones o resoluciones de las Juntas de Selección se clasificarán como se indica:
 - 1) De Reclamación: Cuando se refiera a resoluciones de los Calificadores Directos y Calificadores Superiores, interpuesta ante la Junta de Selección correspondiente, la que deberá resolverlo, en única instancia, en la Primera Sesión.
 - 2) De Reconsideración: Cuando se refiera a resoluciones de la Junta de Selección en el primer período de sesiones.
 - 3) De Apelación: Cuando se refiera a las resoluciones de la Junta de Selección en su segundo período de sesiones, que involucren situaciones de retiro de la Institución, haberse negado el Pase de Ascenso y modificaciones a la calificación que signifiquen cambios de Lista de Clasificación.

- b.- El afectado deberá presentar el recurso correspondiente en el plazo de cinco días hábiles, contados desde la fecha de notificación. Tratándose del recurso de apelación, el plazo de interponerlo es de 5 días hábiles, siempre que el afectado manifieste su decisión de apelar dentro del plazo de 24 horas. La autoridad que deba pronunciarse lo hará en el plazo máximo de cinco días hábiles, o cuando se disponga que sesione la Junta respectiva.
- c.- Los recursos de Reclamación, Reconsideración y de Apelación presentados a las Juntas de Selección y de Apelaciones, respectivamente, se tramitarán a la Dirección General del Personal de la Armada, debiendo el Calificador Superior emitir por escrito su opinión, manifestando si apoyan o no el recurso, conforme al formato establecido en la Directiva D.G.P.A. 018/C.

VII.- PERÍODO ANUAL DE CALIFICACIÓN.

El período anual de calificación comprenderá un año calendario, desde el 1° de Julio al 30 de Junio del año siguiente, dividiéndose en dos períodos parciales:

Primer período parcial : Desde el 1° de Julio al 31 de Diciembre.
Segundo período parcial : Desde el 1° de Enero al 30 de Junio.

VIII.- ANEXOS.

- Anexo “1” : Descripción del Sistema de Calificación de Gente de Mar y de Tropa Profesional.
- Anexo “2” : Escala de Evaluación, Notas y Formatos de Calificaciones.
- Anexo “3” : Instrucciones Generales.
- Ap. “1” : Modelo Resolución autoriza a SOM, SO y S1 para llevar y efectuar registros en la Hoja de Vida del personal dependiente.
- Anexo “4” : Informe Anual de Desempeño en el grado de Sargento 1° y Suboficial para los Escalafones de Línea, de los Servicios Profesionales y Técnico Mecánico en extinción.
- Anexo “5” : Flujograma del Procedimiento de Recursos Administrativos y Disciplinarios.
- Ap. “1” : Párrafo Final para Recurso de Reposición y Jerárquico en Subsidio.

IX.- DERÓGASE la Directiva D.G.P.A. N° 029/C, de fecha 16 de septiembre de 2004.

Viña del Mar, 01 de Abril del 2016.

(Fdo.) Julio LEIVA Molina, Vicealmirante, Director General del Personal de la Armada.

ORIGINAL

ANEXO “1”**DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE CALIFICACIÓN DE GENTE DE MAR Y DE TROPA PROFESIONAL****A.- RECOMENDACIONES Y CONSIDERACIONES.**

- 1.- Al ser el Calificador Directo un evaluador del desempeño del calificado, lo compromete en forma directa en el proceso; en consecuencia, es indispensable considerar que el proceso de evaluación es más equitativo si se efectúa al término de cada período parcial de calificación, teniendo el calificador, como elemento de juicio las anotaciones de hechos relevantes que deben ser registradas en su Hoja de Vida y la opinión formada de éste a través de la observación de su accionar.
- 2.- El sistema de calificación ha sido estructurado para lograr una evaluación objetiva de los calificados; sin embargo, es conveniente tener presente que todo sistema de medición de desempeño involucra el aspecto humano; una persona evalúa a otra, por lo tanto no es perfecto.
- 3.- Con el fin de reducir al máximo lo indicado en el párrafo precedente, se recomienda al Calificador Directo seguir las pautas que se señalan:
 - a.- Antes de calificar, reunir todos los antecedentes que requerirá para llevar a cabo el proceso.
 - b.- Calificar, preferentemente, cuando las condiciones estén dadas para que este proceso sea de su total dedicación. Llevarlo a cabo particularmente en las mañanas.
 - c.- Evaluar en primer lugar las cualidades cuya nota esté claramente justificada por anotaciones en la Hoja de Vida.
 - d.- Este proceso debe llevarse a cabo en forma personalizada; no obstante, se podrá emplear la técnica de comparación personal, cuando un mismo calificador deba evaluar a más de un calificado de un mismo grado, promoción y de especialidades de similar complejidad.
 - e.- Una vez concluido el proceso de evaluación, el Calificador Directo o Superior, según corresponda, deberá redactar la apreciación general para cada calificado, destacando las aptitudes más relevantes de cada uno.

B.- DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SISTEMA.**1.- Hoja de Vida y Hoja de Calificación Anual de Gente de Mar de Línea y de los Servicios y personal de Tropa Profesional.**

El formulario Hoja de Vida y Calificación está compuesto de las secciones Carátula, Hoja de Vida, Hoja de Calificación (Evaluación de Desempeño), Apreciaciones y Clasificación.

- a.- **Carátula:** Es la sección del formulario en la cual se individualiza al calificado y se registra la información relevante de éste, en cuanto a datos personales, cargos, cursos y otros.

El cargo y/o puesto del calificado deberá ser ingresado por las Detallías de las Unidades y Reparticiones, accediendo a través de la Red Wan Armada (Escalafón Naval).

Para el caso de las Unidades y Reparticiones que no posean Red Wan Armada (Escalafón Naval), los puestos y/o cargos deberán ser informados mediante mensaje a la Dirección de Recursos Humanos de la Armada, en un plazo de 05 días hábiles a contar de su fecha de presentación o 20 días hábiles después de iniciado el período de calificación, objeto efectuar el ingreso respectivo.

- b.- **Hoja de Vida:** Es la sección del formulario que contiene un registro cronológico de todas las actuaciones del calificado que incidan directamente en su desempeño durante el correspondiente período de Calificación. En ésta se efectuarán tanto las anotaciones de Mérito como las de Demérito que afecten al calificado, como asimismo las que correspondan a su actividad laboral, tales como feriados, licencias, comisiones del servicio, resoluciones recaídas por Investigaciones Sumarias Administrativas y Sentencias Definitivas en causas Civiles y Criminales. Podrá contemplar también todo otro antecedente que se considere útil para la posterior evaluación del calificado, siempre que corresponda al período de calificaciones de que se trate.

- 1) **Anotación de Mérito:** Es aquella destinada a dejar constancia de actuaciones relevantes del calificado que impliquen un desempeño destacado y que deba ser evaluado como Sobresaliente con nota 7.0 ó 6.8, no debiendo registrar anotaciones irrelevantes por actos propios de su puesto, cargo, grado de conocimiento, especialidad o aptitudes que les sean exigibles y esperables en su desempeño como servidor naval; por el contrario, registrar solo aquellos hechos especiales y relevantes que realmente sean evaluados como sobresaliente.
- 2) **Anotación de Demérito:** Es aquella destinada a dejar constancia de acciones u omisiones del calificado que impliquen un desempeño reprochable.

- c.- **Hoja de Calificación (Evaluación de Desempeño):** Es la sección del formulario que se elabora al término de cada período parcial de Calificación en la que el Calificador Directo evalúa el desempeño del calificado derivado de las anotaciones que éste registra en su Hoja de Vida. Además, permite evaluar el grado de preparación, capacidades y condiciones en las diferentes etapas de su carrera profesional. Habrá Hoja de Calificación (Evaluación de Desempeño) de acuerdo a la jerarquía del calificado:

- De Clases: para evaluar el desempeño del calificado del grado de Sargento 2° a Marinero 1°, y en el grado de Marinero o Soldado IM., en el caso del personal de Tropa Profesional.

- De Suboficiales: para evaluar el desempeño del calificado del grado de Suboficial y Sargento 1°.
 - De Suboficial Mayor: Para evaluar el desempeño del calificado del grado de Suboficial Mayor.
- 1) El Sargento 2° que ascienda a Sargento 1° y el Cabo 2° que ascienda a Cabo 1°, continuarán siendo evaluados hasta el término del período anual de Calificación, en las cualidades del formulario Evaluación de Desempeño, con sus respectivas ponderaciones porcentuales, correspondientes al grado que ostentaban antes de su ascenso.
 - 2) El Suboficial que ascienda al grado de Suboficial Mayor, en el segundo período parcial deberá emplearse el formulario correspondiente a su nuevo grado. Los antecedentes del primer período (Hoja de Vida y Hoja de Calificación servirán como elementos de juicio para que el Calificador Directo, al término del período anual de calificación, estructure la evaluación “conceptual” correspondiente a las 11 cualidades de la Hoja de Calificación (Evaluación de Desempeño) del SOM.
 - 3) Cuando un calificado deba cumplir transbordo, o al ser destinado en comisión faltando 30 o menos días para el cierre de un período parcial de calificación, deberá irse calificado a su nueva destinación. Si esta situación se produce en el segundo período parcial, la calificación debe ser cerrada y enviada a la Dirección General del Personal de la Armada.

Si en el lapso señalado precedentemente (30 o menos días) el calificado cometiere faltas de carácter grave o superior que debieran tener incidencia en la calificación (evaluación) y clasificación, el calificador deberá:

- En el primer período parcial: Informar vía documento oficial al nuevo calificador de lo acaecido, para que éste lo registre en la Hoja de Vida y lo considere en el segundo período parcial.
- En el segundo período parcial: Informar a la D.G.P.A. de lo acaecido, vía documento oficial urgente, para que la situación sea conocida, evaluada y considerada por la respectiva Junta de Selección, en el período anual de calificación que concluye.

Si el transbordo o comisión se produce cuando el calificado ha permanecido el 50% o más del período parcial en su Repartición o Unidad de origen, el calificador Directo despachará electrónicamente una minuta de la calificación y enviará a su nueva destinación el Anexo “1” de la Aplicación SISCAL, con el registro de anotaciones a la fecha firmado por el calificado. Además, realizará la transferencia electrónica (sin cerrar el período), cuya evaluación podrá ser mantenida o modificada, dependiendo de la apreciación que tenga el nuevo calificador del rendimiento del calificado, en lo que resta del período correspondiente. En la misma forma se hará con el Suboficial

Mayor, remitiendo a su nueva destinación un ejemplar en minuta de la Hoja Evaluación de Desempeño.

- 4) Los Marineros en instrucción en el Buque Escuela “Esmeralda”, deben ser calificados con la cartilla servicio normal.

d.- **Apreciaciones:** Es la sección del formulario en la que el Calificador Directo o Superior, según corresponda, emitirán una apreciación global del desempeño del calificado, como se indica:

- Para Suboficial Mayor: El Calificador Directo, una apreciación de conjunto al término del primer y segundo períodos parciales. El Calificador Superior, una apreciación de conjunto al final del período anual de calificación.
 - Para Suboficial: El Calificador Superior, una apreciación de conjunto al final del período anual de calificación.
 - Para Sargento 1° a Marinero 1° y personal de Tropa Profesional: El Calificador Superior, una apreciación de conjunto para los calificados que sean propuestos para ser clasificados en Lista 2, 3 ó 4 y para los calificados a los que el propio Calificador Superior haya modificado sus notas.
 - * - Para aquellos calificados que durante el período de calificaciones hayan registrado Faltas (Arrestos y Trabajos Extraordinarios) y/o Amonestaciones Escritas Grado “A”, “B”, “C” y/o “Amonestación Simple”, el Calificador Superior deberá proponer a la Junta de Selección las cualidades afectadas (sin sobrepasar el máximo permitido por grados) y el período de calificación, de las respectivas notas de acuerdo a la fecha en la cual fue sancionado.
- e.- **Lista de Clasificación:** Es la sección del formulario en la que el Calificador Directo, producto de la Evaluación de Desempeño, propondrá al Calificador Superior la Nota y Lista de Clasificación de cada calificado.
- f.- **Informe anual de desempeño en el grado de Sargento 1° y de Suboficial para el Personal de Línea y de los Servicios:** Este informe no es parte del proceso de calificación, sin embargo, los Comandantes de Unidad o Jefe de Repartición, deberán enviar anualmente, al término de cada calificación de Gente de Mar, mediante memorándum reservado personal dirigido al D.G.P.A. (Jefe Depto. II - Gente de Mar), el "Informe Anual de Desempeño en el grado de Sargento 1° y de Suboficial para el Personal de Línea y de los Servicios", de acuerdo al formulario que se adjunta en Anexo "4".

C.- PROCEDIMIENTO PARA CALIFICAR.

1.- De la Hoja de Vida:

Como se ha señalado precedentemente, la Hoja de Vida correspondiente al período de calificación anual que se vive, permanecerá bajo custodia del respectivo Oficial de División, quien efectuará los registros a medida que las actividades o hechos se desarrollen.

CORRECCIÓN N° 4

Los registros, aparte de aquellos que son producto de una decisión del Oficial de División, del Calificador Directo o del Calificador Superior, pueden producirse a solicitud de otro Oficial.

- * Quien solicite dejar registro de un hecho, deberá hacerlo por escrito, indicando las cualidades afectadas y su evaluación. El Calificador que reciba la solicitud, tendrá la responsabilidad de efectuar este registro en la hoja de vida, una vez concluido el proceso administrativo, ya sea porque el calificado se declaró conforme o porque se agotaron los correspondientes recursos, seguidos a través de la cadena de mando del originador de la anotación.

a.- Anotaciones.

- 1) Los registros que se efectúen en la Hoja de Vida deben corresponder a hechos ocurridos dentro del período de calificación respectivo, no siendo procedente considerar actuaciones, omisiones o medidas disciplinarias registradas en períodos anteriores, a no ser que producto de lo último se haya interpuesto un recurso de reclamación y éste hubiese fallado con posterioridad al término del período de calificación. No deberán consignarse materias de carácter reservado o de mayor clasificación.
- 2) Los registros o anotaciones deben efectuarse en forma cronológica y reflejarán el desempeño que ha tenido el calificado dentro del período reglamentario de Calificación. Estas anotaciones deben estar orientadas a registrar tareas especiales o relevantes, no repetitivas ni rutinarias. No es exigible el efectuar una cantidad predeterminada de anotaciones en cada período parcial de calificación.
- 3) En las anotaciones sólo se registrará el hecho concreto y específico, sin ningún tipo de apreciación ni adjetivación.
- 4) En la Hoja de Vida también se debe dejar constancia de las actividades especiales que realice el calificado, sean propias de sus funciones habituales o no.
- 5) No deben efectuarse anotaciones ambiguas, que por un lado resalten hechos positivos y por otros negativos, debiendo registrar estas anotaciones en forma separada, de manera de diferenciar claramente si se trata de un hecho positivo o negativo.
- 6) Las anotaciones no llevarán nota en el formulario Hoja de Vida; solamente se registrarán las cualidades que serán afectadas y la evaluación del Mérito o Demérito, como se indica en párrafos siguientes.
- 7) Cada anotación en la Hoja de Vida no podrá abarcar más de dos cualidades en la Hoja de Calificación (Evaluación de Desempeño) de Suboficial Mayor, no más de tres cualidades en la Hoja de Calificación de los Suboficiales (Suboficiales y Sargentos 1º), ni más de cinco cualidades en la de los Clases (Sargentos 2º a Marineros 1º, Marineros y Soldados IM. del personal de Tropa Profesional).

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord. N° 1035/0520/28471 Vrs., del 11-SEP-2018

- 8) Se registrarán sin evaluación las faltas y amonestaciones escritas grado “A”, “B” y “C”, debiendo el Calificador Directo confeccionar la Hoja de Calificación (Evaluación de Desempeño), sin considerar dicha sanción. El Calificador Superior deberá proponer a la Junta de Selección, las cualidades y el período de calificación que afectarán las notas respectivas, de acuerdo a la fecha en la cual fue sancionado. Esta situación debe quedar oficializada en la Sección “Apreciación del Calificador Superior”.

El Sistema de Calificaciones SISCAL, seleccionará la Lista de Clasificación en forma automática, considerando las restricciones de calificación de la presente Directiva.

- 9) Se debe dejar constancia del inicio, prolongación y término del tratamiento por condición de sobrepeso u obesidad del calificado.
- 10) Se debe dejar constancia de los cursos realizados y del resultado obtenido.
- 11) Para clarificar lo señalado precedentemente, a continuación se ejemplariza cómo deben registrarse algunos hechos:

Ejemplo 1: (Hoja de Vida de Suboficial Mayor).

Asesoró al 2º Comandante en la actualización de Planes, Órdenes y documentación pertinente, contribuyendo con ello a aprobar, con un 98%, la Inspección de Arribo a la Segunda Comandancia y Detallía de la Unidad. (S).

Ejemplo 2: (Hoja de Vida de SO y S1).

Durante la emergencia de incendio en la Repartición, asume el control y organiza el personal de la guardia, logrando controlar la emergencia. (S).

Ejemplo 3: (Hoja de Vida de S2 a M1 y personal de Tropa Profesional).

- Como encargado de la Secretaría de la repartición, durante el período ha demostrado desconocimiento en la reglamentación institucional vigente, asesorando en forma errónea al Subjefe de la Repartición. (D).
- Llega atrasado a la Lista de Víveres en 10 minutos (B.N.).

b.- Evaluación del Mérito o Demérito de la Anotación.

Efectuado el registro de la anotación en la Hoja de Vida, el calificador deberá señalar en la sección “Evaluación” su calificación, estampando las letras (S), (BN) o (D), y las cualidades afectadas, de acuerdo a los siguientes fundamentos:

- (S) Sobresaliente: El resultado de la actividad, tarea o trabajo que se evalúa se califica como de “excepción”.
- (BN) Bajo lo Normal: El resultado de la actividad, tarea o trabajo que se evalúa se califica como inferior a lo esperado, para el grado y experiencia del calificado.

- (D) Deficiente: El resultado de la actividad, tarea o trabajo que se evalúa se califica como insuficiente, incompleto o no logrado.

Ejemplo: S-26-28 (las cualidades 26 Preparación Profesional y 28 Responsabilidad, se evalúan como SOBRESALIENTES).

Además, cada anotación de mérito o de demérito, podrá ser clasificada con más de una evaluación.

Ejemplo: D-30, BN-26 (la cualidad 30 Espíritu de Superación y 26 Preparación Profesional, son evaluadas como DEFICIENTE Y BAJO LO NORMAL respectivamente).

Si en las anotaciones registradas en un período parcial, una misma cualidad es considerada más de una vez y una de ellas es evaluada distinta a Sobresaliente (S); la Nota en esa cualidad NO puede ser 7.0 ó 6.8.

- 1) La Evaluación de cada cualidad que lleva a cabo el Calificador Directo podrá originarse:
 - En los hechos que le consten directamente como producto de su observación personal de la actividad realizada por el calificado.
 - En las actividades que se han registrado a solicitud de otro Oficial; en cuyo caso debe venir con la correspondiente evaluación de las cualidades involucradas.
 - En las bajas médicas el calificador deberá registrar en la Hoja de Vida, como constancia, la categoría médica respectiva sin evaluación; sin embargo, las bajas médicas prolongadas o excesivas, no permiten optar a la nota 7.0.

En caso que el calificado demuestre interés por superar su condición y predisposición por retornar a sus actividades del servicio, el calificador podrá evaluar hasta con nota 6.8, en las cualidades “Condiciones Físicas y Salud”, lo cual deberá quedar debidamente registrado con una anotación de mérito.

- 2) La Evaluación debe ser consecuente con la Experiencia, el Grado y la Preparación del calificado, y no con respecto a lo que al calificador le hubiese gustado lograr como resultado del trabajo que llevó a cabo el calificado.

El calificador deberá tener presente que podrá calificar una cualidad sin ser necesario estampar una anotación para justificar la nota; definiéndose ésta por la sola observación de la cualidad en el calificado, a excepción de las notas 7.0, 6.8, 4.4 e inferior, las que deben quedar justificadas con alguna anotación.

- 3) En síntesis, la evaluación descansa en la coherencia entre la tarea cumplida o trabajo realizado y la preparación del calificado para ejecutarlo.

- 4) En la Hoja de Vida se deberá dejar constancia, sin evaluación, de los siguientes hechos:
 - Permisos especiales (no indicar permiso por fracción de días).
 - Encontrarse en I.S.A. o Proceso Judicial, detallando los motivos.
 - Resultados de I.S.A.
 - Resultados de causas civiles o militares.
 - Fecha de transbordo.
 - Comisiones del servicio.
 - Autorización para realizar actividades lucrativas, indicando número y fecha de la resolución correspondiente.
 - Cambio de estado civil.
 - Autorización para efectuar estudios particulares en horas de franco.
 - Pertenecer o haber pertenecido a Lista de Distinguidos.
 - Observaciones al examen de Medicina Preventiva.
 - Resultados test Pachón Martinet y Cooper.
 - El reconocimiento de hijos de filiación no matrimonial y el dar a conocerlo al interior de la Institución, siempre y cuando no constituya una falta a la disciplina.
 - Licencias médicas del período.
 - Cualquier otra situación que amerite ser registrada.
- 5) El control y registro del I.M.C. en la Hoja de Vida, deberá efectuarse como se indica:
 - I.M.C. evaluado como "normal", sólo una vez durante el período anual de calificación (primer o segundo período parcial).
 - I.M.C. evaluado como "sobrepeso" u "obeso", una vez en cada período parcial de calificación.
 - En caso que el calificado demuestre interés por superar su condición, el calificador podrá evaluar hasta con nota 6.8 en las condiciones físicas y salud.
 - En el caso del personal con registro de I.M.C. en condición de sobrepeso no podrá optar a la nota 7.0.
- Para los Servidores que no cuenten con la clasificación de I.M.C. otorgada por alguno de los Servicios de Medicina Preventiva, deberán registrar el último resultado entregado por Medicina Preventiva, dejando constancia de la situación.
- 6) Si a un calificado se le registra una anotación evaluada como Bajo lo Normal (BN) o Deficiente (D), no obliga al calificador a asignar notas en las cualidades involucradas en los rangos (BN) o (D); sino que éste será determinado dependiendo del desempeño general del período de calificación evaluado.
- 7) Las Amonestaciones impuestas por Resolución Escrita se registrarán en la Hoja de Vida sólo una vez que se haya declarado conforme el calificado. En caso de disconformidad, se deberán agotar las instancias reglamentarias administrativas (Recurso Reposición / Jerárquico) antes de efectuar su registro definitivo.

- 8) En la Hoja de Calificación se deberá dejar constancia en la evaluación, del siguiente hecho:
 - Prueba de capacidad física desde SOM a M1/Soldado y personal Tropa Profesional.
 - La escala para evaluar el acápite N° 4 de SOM en el área “Cualidades Personales”, es la que se señala:
Logrado: Sobresaliente (S).
Logrado con dificultad: Meritorio (M).
No logrado: Normal (N) o inferiores.
 - La escala para evaluar el acápite N° 17 de SO - S1, y N° 23 desde S2 a M1/Soldado y Tropa Profesional, en el área “Cualidades Profesionales”, es la que se señala:
Logrado: notas entre 6.3 a 7.0
Logrado con dificultad: notas entre 5.2 a 6.0
No logrado: nota igual o inferior a 4.5”.

c.- Toma de Conocimiento.

Una vez registrada la anotación y efectuada la evaluación, el Oficial de División o el Calificador Directo, eventualmente el Calificador Superior, firmará en la sección respectiva y hará que el calificado tome conocimiento del registro y de su evaluación, y firme en la sección correspondiente. La “Toma de Conocimiento” debe concretarse a más tardar 48 horas después de haberse hecho el registro de la anotación.

2.- De la Hoja de Calificación.

- a.- El llenado de la Hoja de Calificación (Evaluación de Desempeño), en cada Período Parcial de Calificación, lo concretará el Calificador Directo con las notas deducidas de la evaluación de cada anotación registrada en la Hoja de Vida.
- b.- El llenado de la Hoja de Calificación (Evaluación de Desempeño) del Suboficial Mayor lo concretará el Calificador Directo, solo una vez en el Período Anual, al final del Segundo Período Parcial de Calificación, con los Conceptos deducidos de la evaluación de las anotaciones registradas en la Hoja de Vida.
La Escala para evaluar cada anotación registrada en la Hoja de Vida es la que se señala:
 - Sobresaliente (S): La cualidad que se evalúa es calificada con nota 7.0 ó 6.8.
 - Bajo lo Normal (BN): La cualidad que se evalúa es calificada con una de las siguientes notas: 4.4; 3.7 ó 3.0.

- Deficiente (D): La cualidad que se evalúa es calificada con una de las siguientes notas: 2.9; 2.0 ó 1.0.
 - Para las notas evaluadas 6.6, 6.3, 6.0, 5.9, 5.2 ó 4.5 no se deberán registrar anotaciones, definiéndose ésta por la sola observación de la cualidad en el calificado, lo anterior en el sentido de no registrar anotaciones rutinarias e irrelevantes que no tienen incidencia en la evaluación final de la calificación, ya que sólo desvían la atención y labor de análisis que efectúa la Junta de Selección.
 - Las cualidades calificadas como Sobresaliente (S), Bajo lo Normal (BN) y Deficiente (D), deben estar justificadas en la Hoja de Vida con las respectivas anotaciones de Mérito o de Demérito.
- c.- El Procedimiento para la obtención de las notas está detallado en el Anexo “2” de esta Directiva.

3.- Apreciación del Calificador Superior.

El Calificador Superior, al término del Período Anual, emitirá la apreciación que le merezca el desempeño del calificado, de acuerdo a lo establecido en el párrafo B.-, número 1.-, letra d), precedente, en el espacio asignado para este efecto en el formulario correspondiente. La apreciación contendrá la opinión global respecto del rendimiento, capacidad y condiciones del calificado para asumir mayores responsabilidades. Para el personal de Suboficial señalar principalmente las condiciones y capacidades para acceder al grado superior, en los escalafones que consideren el grado de SOM. En el caso de los SOM la apreciación debe estar orientada a su desempeño futuro en la Institución.

Si el Calificador Superior considera que el Oficial de División omitió anotaciones en un período o el Calificador Directo calificó mal las cualidades de la Hoja Evaluación de Desempeño, debe efectuar las modificaciones correspondientes registrando las que reemplazan a las anteriores, las que el calificador debe considerar para el término medio anual de la cualidad evaluada. Se exceptúa de lo anterior, si el calificado en el Período Parcial se desempeñó en otra Unidad o Repartición.

Esta situación debe quedar oficializada en la apreciación global que debe emitir el Calificador Superior, con una anotación que justifique el procedimiento, consignando las cualidades que suben o bajan su Nota.

4.- Toma de conocimiento.

Al término del período anual de calificación y una vez emitida la Apreciación, el Calificador Superior estampará su firma. A continuación, el calificado tomará conocimiento bajo firma, manifestando su conformidad o disconformidad con lo expresado por el Calificador Superior. En caso de disconformidad, el calificado deberá presentar el Recurso correspondiente.

5.- Trámites posteriores.

Una vez concluido el período anual reglamentario (Primer y Segundo Período Parciales), los formularios deberán ser impresos por el calificador y posteriormente firmados por el calificado, enviando a la D.G.P.A. el formulario Hoja de Vida y Calificación anual el que deberá contar con las siguientes secciones:

- Carátula.
- Hoja de Vida (1er. y 2do. período).
- Hoja de Calificación (Evaluación de Desempeño segundo período), con Apreciaciones y proposición de Lista de Clasificación.
- Estadística de Anotaciones /Amonestaciones /Faltas.

Posterior al Análisis de la Calificación por la respectiva Junta de Selección, y determinada la Nota y Lista de Clasificación, esta Resolución será informada a los calificados, a través de los respectivos calificadores, por el medio que establezca la D.G.P.A.

En caso de disconformidad del calificado con lo resuelto por la Junta de Selección, podrá continuar con los Recursos correspondientes ante la Junta de Selección y de Apelaciones, en las instancias posteriores.

6.- Constancia de la Nota y Clasificación.

Cumplidos los pasos indicados precedentemente, el Oficial de División registrará en la Carpeta Personal del calificado (formulario que corresponda) la Nota y Lista de Clasificación definitiva obtenida.

D.- CALIFICADORES DIRECTO Y SUPERIOR.

- 1.- El Calificador Directo es el Oficial responsable de la calificación de todo el personal que está bajo su dependencia directa e inmediata, y es quien valorizará las cualidades que contempla la respectiva Hoja de Calificación (Evaluación de Desempeño).
- 2.- En las Unidades y Reparticiones los Calificadores Directos serán los Jefes de Departamento o su equivalente; si éste no fuese Oficial, se desempeñará como calificador el Segundo Comandante, Subdirector, Subjefe o Jefe Militar, según corresponda. Si el Comandante, Director o Jefe fuese el único Oficial de la Unidad o Repartición, asumirá como Calificador Directo y Superior.
- 3.- El Calificador Superior será el Comandante de la Unidad o Jefe de Repartición, el Subdirector de Direcciones Generales o Técnicas, el Agregado Naval, el Gobernador Marítimo o Capitán de Puerto, según corresponda.
- 4.- El Edecán Naval de S.E. el Presidente de la República y el Ayudante Naval del Ministro de Defensa Nacional, asumirán como Calificadores Directos para el personal asignado a la Presidencia de la República y Gabinete del Ministro de Defensa. Como Calificador Superior se desempeñará el Subjefe de la Subsecretaría para las FF.AA.

- 5.- En el Estado Mayor Conjunto, Dirección General de Movilización Nacional, Academia Nacional de Estudios Políticos y Estratégicos (ANEPE), Comando Conjunto Norte y Austral, se desempeñarán como Calificador Directo los Oficiales bajo cuyas órdenes sirve directamente el personal asignado, y como Calificador Superior el Subjefe del E.M.C.O., el Subdirector de la D.G.M.N., el Subdirector de la A.N.E.P.E. y el Jefe del Estado Mayor del Comando Conjunto Norte y Austral.

En la Subsecretaría de Defensa y de la Subsecretaría para las FF.AA., asumirán como Calificadores Directos los respectivos Oficiales de las FF.AA., en servicio activo, bajo cuyas órdenes sirven directamente y como Calificador Superior, el Oficial de Marina en servicio activo más antiguo de la respectiva repartición.

- 6.- Los Oficiales Generales designarán a un Oficial de su dependencia para que se desempeñe como Oficial de División y Calificador Directo del personal asignado a su disposición. El Calificador Superior será el Oficial General o el Oficial que éste designe. Es recomendable que el Oficial General registre, a lo menos, una anotación que destaque el desempeño del personal a su servicio.
- 7.- Los Oficiales Superiores serán los Calificadores Directo y Superior del personal asignado a su disposición.
- 8.- En la Academia Politécnica Naval se constituirán como Calificadores Directos y Superiores los siguientes Oficiales:

	Calificador Directo	Calificador Superior
Suboficial Mayor	Subdirector Logístico Jefes de Campus	Director A.P.N.
Gente de Mar Planta	Jefes de Departamentos Jefes de Escuelas	Subdirectores Jefes de Campus
Gente de Mar Alumnos	Jefes de Escuelas	Jefes de Campus

- 9.- En los casos no considerados en los párrafos 1 al 6 precedentes, lo harán por analogía.
- 10.- La actualización del Calificador Directo y Superior del personal del área de inteligencia, deberá ser efectuada por los respectivos calificadores directos antes de que el calificado cumpla transbordo a su nueva destinación.

ANEXO “2”**ESCALA DE EVALUACIÓN, NOTAS Y FORMATOS DE CALIFICACIÓN****A.- ESCALA DE EVALUACIÓN Y DE NOTAS.**

1.- Para Suboficiales Mayores.

- Sobresaliente (S)
- Meritorio (M)
- Normal (N)
- Bajo lo normal (BN)
- Deficiente (D)

2.- Para Suboficiales y Clases (común).

SOBRESALIENTE (S)	MERITORIO (M)	NORMAL (N)	BAJO LO NORMAL (BN)	DEFICIENTE (D)
7.0	6.6	5.9	4.4	2.9
6.8	6.3	5.2	3.7	2.0
	6.0	4.5	3.0	1.0

3.- Ponderación Porcentual de cada Área de Cualidades.

Suboficial y Sargento 1°.

- Cualidades Personales : 25%
- Cualidades Intelectuales : 20%
- Cualidades Profesionales : 20%
- Cualidades Militares : 35%

Sargento 2° y Cabo 1°.

- Cualidades Personales : 25%
- Cualidades Intelectuales : 20%
- Cualidades Profesionales : 35%
- Cualidades Militares : 20%

Cabo 2°, Marinero 1°/Soldado y personal de Tropa Profesional.

- Cualidades Personales : 30%
- Cualidades Intelectuales : 20%
- Cualidades Profesionales : 30%
- Cualidades Militares : 20%

Cabo 2°, Marinero 1°/Soldado alumno efectuando curso Especialidad.

- Cualidades Personales : 25%
- Cualidades Intelectuales : 35%
- Cualidades Profesionales : 25%
- Cualidades Militares : 15%

B.- FORMATO DE CALIFICACIÓN PARA SUBOFICIALES MAYORES.

1.- Calificación.

Adjunto a este Anexo se encuentran los formatos de Carátula, Hoja de Vida y Hoja Evaluación de Desempeño para Suboficial Mayor.

2.- Conceptualización de las cualidades consideradas en la Hoja Evaluación de Desempeño del Suboficial Mayor.

ÁREA CUALIDADES:

- PERSONALES.
- INTELECTUALES.
- PROFESIONALES.
- DE MANDO.

	CUALIDADES
	CUALIDADES PERSONALES
1.-	Carácter y Capacidades Inherentes. Capacidad de resolución e iniciativa para hacer cumplir las disposiciones del Mando; flexibilidad, puntualidad y entusiasmo para el cumplimiento de las órdenes y disposiciones; criterio para exponer y tratar problemas y situaciones del servicio; discreción en el manejo de la información a que tiene acceso.
2.-	Aptitud Social. Cortesía, desenvoltura y naturalidad para actuar en cualquier medio; cuidado y preocupación que exterioriza en el uso del uniforme y tenida de civil.
3.-	Moralidad. Grado de solidez de los principios morales y rectitud observada en sus actuaciones privadas, profesionales y sociales. Capacidad para dar solución a sus problemas familiares sin afectar el servicio.
4.-	Condiciones Físicas y Salud. Grado de agilidad, coordinación, resistencia física y condiciones de salud para su desempeño profesional. Grado de preocupación por su apariencia personal.
	CUALIDADES INTELECTUALES
5.-	Cultura General. Grado de conocimientos generales y de la problemática nacional e internacional.
6.-	Inteligencia. Capacidad para captar y comprender acertadamente las ideas del Mando y agilidad para dar solución a los problemas, aplicando sus conocimientos, ingenio y experiencia.
7.-	Expresión Oral y Escrita. Capacidad para argumentar, expresar y exponer sus ideas con claridad y precisión.

	CUALIDADES PROFESIONALES
8.-	Preparación Profesional. Capacidad para aplicar sus conocimientos profesionales. Grado de dominio de las materias inherentes a su especialidad, puesto y cargo.
9.-	Capacidad y Desempeño Administrativo. Grado de acierto con que desempeña las tareas específicas correspondientes a su cargo o puesto. Aptitud para organizar y controlar las funciones administrativas de su competencia.
10.-	Cumplimiento del Deber. Grado de exactitud, acuciosidad, puntualidad y honradez profesional con que cumple sus obligaciones.
	CUALIDADES DE MANDO
11.-	Aptitud de Mando. Capacidad para dirigir, infundir respeto y obtener obediencia, ejerciendo predominio moral sobre sus subordinados y subalternos, para lograr unidad de acción voluntaria.

C.- FORMATO DE CALIFICACIÓN PARA SUBOFICIALES (SUBOFICIAL Y SARGENTO 1º).

1.- Calificación.

Los formatos de Carátula, Hoja de Vida y Hoja Evaluación de Desempeño para Suboficiales y Clases (Suboficial a Marinero 1º, y personal de Tropa Profesional), se adjuntan al presente Anexo.

2.- Conceptualización de las Cualidades consideradas en la Hoja Evaluación de Desempeño de los Suboficiales. (Suboficial y Sargento 1º).

ÁREA CUALIDADES:

- PERSONALES : 11
- INTELECTUALES : 4
- PROFESIONALES : 8
- MILITARES : 3

ÁREA CUALIDADES PERSONALES	
1.- Carácter.	Grado de estabilidad y equilibrio en sus actuaciones e inteligencia con que materializa las órdenes y resoluciones del Mando.
2.- Conducta.	Manera como gobierna su vida y dirige sus acciones. Grado de sobriedad y buenas costumbres.
3.- Cortesía.	Buenos modales. Respeto y buen trato hacia superiores y subalternos.

✱

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord. N° 1035/0520/28471 Vs., del 11-SEP-2018

✱

4.- Criterio.	Facultad para actuar con tacto y prudencia.
5.- Discreción.	Capacidad para mantener el grado de reserva que corresponde a ciertos temas profesionales.
6.- Iniciativa.	Capacidad para adelantarse en resolver y actuar espontáneamente con acierto y previsión. Aporte de ideas acertadas a la resolución de problemas.
7.- Moralidad.	Rectitud en sus actuaciones privadas, familiares, profesionales y sociales. Grado de solidez de los principios morales fundamentales que deben orientar la vida de un profesional de las armas.
8.- Presentación Personal.	Cuidado que demuestra en el uso del uniforme y tenida de civil. Modo en como comparece ante los demás.
9.- Puntualidad.	Diligencia en el cumplimiento de los deberes y obligaciones a su debido tiempo.
10.- Sociabilidad.	Disposición para integrarse al grupo, intercambiar ideas y participar con agrado con otras personas.
11.- Vida Familiar.	Habilidad para resolver sus problemas de índole familiar, sin alterar sus labores en la Institución.
AREA CUALIDADES INTELECTUALES	
18.- Cultura General.	Grado de conocimiento de la problemática nacional e internacional y esfuerzo demostrado en acrecentar y cultivar su cultura general.
19.- Expresión Escrita.	Forma en que presenta por escrito sus ideas y peticiones.
20.- Expresión Oral.	Capacidad para expresar sus ideas en forma clara y sintetizada.
21.- Inteligencia.	Capacidad para captar, entender y concluir con acierto las órdenes impartidas por el Mando.
AREA CUALIDADES PROFESIONALES	
22.- Capacidad Técnica en su Cargo.	Capacidad y destreza para dirigir, operar y mantener los medios materiales a su cargo.
23.- Condiciones Físicas y Salud.	Grado de agilidad, coordinación, resistencia física y salud para su desempeño profesional.
24.- Conocimiento, Capacidad y Desempeño Administrativo.	Capacidad para organizar y grado de conocimiento de la reglamentación vigente. Capacidad para traspasar sus conocimientos e instruir.
25.- Cumplimiento del deber.	Grado de acuciosidad y honradez profesional con que cumple sus obligaciones.
26.- Preparación Profesional.	Capacidad para aplicar sus conocimientos profesionales. Resultado obtenido en cursos efectuados.
27.- Presencia de Ánimo.	Capacidad para sobreponerse y enfrentar situaciones difíciles, manteniendo su tranquilidad y lucidez. Valor y energía demostrados.

28.- Responsabilidad.	Obligación de responder cabalmente por su cargo y puestos, y por los compromisos, de cualquier naturaleza, contraídos.
29.- Vocación Profesional.	Grado de interés y dedicación a sus labores profesionales. Capacidad para renunciar a beneficios personales en bien del servicio.
ÁREA CUALIDADES MILITARES	
31.- Aptitud y Capacidad de Mando – Subordinación.	Capacidad para dirigir y obtener obediencia de sus subordinados. Lealtad con sus superiores y subalternos.
32.- Aptitud y Capacidad para el Grado Superior.	Capacidad y aptitudes personales y profesionales que lo hacen apto para desempeñarse en el grado superior.
33.- Espíritu Militar.	Apariencia, apostura, energía y vitalidad que imprime a sus actuaciones.

D.- FORMATO DE CALIFICACIÓN PARA CLASES (SARGENTO 2º A MARINERO 1º/SOLDADO Y PERSONAL DE TROPA PROFESIONAL).

1.- Calificación.

Los formatos de Carátula, Hoja de Vida y Hoja Evaluación de Desempeño para Suboficiales y Clases (Suboficial a Marinero 1º/Soldado y personal de Tropa Profesional), se adjuntan al presente Anexo.

2.- Conceptualización de las cualidades consideradas en la Hoja Evaluación de Desempeño de los Clases (Sargento 2º a Marinero 1º/Soldado y personal de Tropa Profesional).

ÁREA CUALIDADES:

- PERSONALES : 17
- INTELECTUALES : 4
- PROFESIONALES : 9
- MILITARES : 4

ÁREA CUALIDADES PERSONALES	
1.- Carácter.	Grado de estabilidad en sus actuaciones y capacidad para aceptar críticas.
2.- Conducta.	Grado de sobriedad y buenas costumbres. Manera como gobierna su vida y dirige sus acciones.
* 3.- Cortesía.	Demostración o acto con que se manifiesta la atención, el respeto o afecto hacia quienes lo rodean. Buenos modales.
4.- Criterio.	Capacidad para discernir con tacto y acierto.

5.- Discreción.	Grado de tacto y reserva con que maneja la información que recibe y con que expresa sus opiniones.
6.- Iniciativa.	Capacidad para resolver acertadamente situaciones presentadas por primera vez.
7.- Moralidad.	Rectitud en que se deben fundar las actuaciones privadas y profesionales.
8.- Presentación Personal.	Cuidado y preocupación que exterioriza tanto su persona como en su uniforme.
9.- Puntualidad.	Cumplimiento oportuno y exacto de sus obligaciones profesionales.
10.- Sociabilidad.	Capacidad para comunicarse, integrarse, intercambiar ideas, y participar con soltura y agrado en un grupo de personas.
11.- Vida Familiar.	Habilidad para resolver problemas de índole familiar sin afectar al servicio institucional.
12.- Atención a compromisos financieros.	Grado de responsabilidad en el manejo de sus haberes. Cumplimiento de compromisos económicos contraídos.
13.- Compañerismo.	Aptitud para ofrecer, espontánea y desinteresadamente, su ayuda a los demás. Armonía con sus compañeros de profesión.
14.- Cooperación con el Servicio.	Grado de integración, espontaneidad y predisposición para participar en beneficio del servicio institucional.
15.- Disciplina.	Observancia del ordenamiento establecido en la Institución.
16.- Espíritu deportivo.	Capacidad de participación en actividades deportivas. Resultados de los controles físicos reglamentarios.
17.- Lealtad.	Cumplimiento de las exigencias de las leyes de la fidelidad y del honor.
ÁREA CUALIDADES INTELECTUALES	
18.- Cultura General.	Esfuerzo demostrado en procura de acrecentar sus conocimientos profesionales y cultivar su cultura general.
19.- Expresión Escrita.	Forma, ordenamiento y claridad en que presenta por escrito sus ideas y peticiones.
20.- Expresión Oral.	Capacidad para expresar claramente sus ideas, haciendo uso correcto del idioma español.
21.- Inteligencia.	Capacidad para entender y resolver con acierto las órdenes de sus superiores. Agilidad en la obtención de soluciones factibles.

ÁREA CUALIDADES PROFESIONALES	
22.- Capacidad Técnica en su cargo.	Capacidad, destreza y conocimientos técnicos para operar y mantener los medios materiales de su responsabilidad.
23.- Condiciones Físicas y Salud.	Grado de agilidad, coordinación y resistencia física. Grado de responsabilidad demostrado en mantener su condición de salud compatible con el servicio. Repercusiones con el servicio.
24.- Conocimiento, capacidad y desempeño administrativo.	Capacidad para optimizar los recursos asignados. Grado de conocimiento de la reglamentación vigente.
25.- Cumplimiento del deber.	Grado de acuciosidad, honradez profesional y puntualidad con que cumple sus obligaciones y tareas dispuestas.
26.- Preparación Profesional.	Nivel de conocimientos profesionales acorde a su grado y cargo, y aptitud para aplicarlos correctamente.
27.- Presencia de Ánimo.	Capacidad para enfrentar situaciones difíciles manteniendo su tranquilidad y entereza.
28.- Responsabilidad.	Obligación de responder cabalmente por su cargo y puestos asignados.
29.- Vocación Profesional.	Grado de interés y dedicación a las labores profesionales. Capacidad para aceptar la vida naval con sus complejidades.
30.- Espíritu de superación.	Grado de interés y esfuerzo por mejorar sus capacidades y conocimientos profesionales, manteniéndolos actualizados. Resultado obtenido en cursos realizados.
ÁREA CUALIDADES MILITARES	
31.- Aptitud y Capacidad de Mando – Subordinación.	Condiciones para dirigir, infundir respeto y obtener obediencia de sus subordinados. Capacidad de subordinación.
32.- Aptitud y Capacidad para el Grado Superior.	Condiciones profesionales que lo hacen apto para desempeñarse en el grado superior. Eficiencia con que se ha desempeñado al asumir cargos o puestos de mayor grado que el que le corresponde.
33.- Espíritu Militar.	Apariencia, apostura, energía y vitalidad que imprime a sus actuaciones.
34.- Aptitud de Instructor.	Capacidad para darse a entender y traspasar conocimientos en forma clara y sencilla, utilizando un lenguaje adecuado y expresivo. Capacidad para recibir enseñanzas profesionales y aplicarlas correctamente.

E.- PROCEDIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE NOTAS DE CUALIDADES.

- 1.- Al término de cada Período Parcial de Calificación, el Calificador Directo calificará todas las Cualidades de la Hoja Evaluación de Desempeño, de acuerdo al Mérito o Demérito de las anotaciones registradas en la Hoja de Vida de cada calificado, con una nota numérica.

Esta Nota Única para cada Cualidad, propia de cada Período Parcial, se obtendrá como se indica:

- En caso que no se hayan registrado anotaciones en la Hoja de Vida que involucren la Cualidad que se quiera evaluar, la nota se determinará por la sola observación del calificado (evaluación analítica). Se exceptúa la nota 7.0, 6.8 y 4.4 e inferiores, las que deben estar fundamentadas.
- En el caso que exista una anotación que involucre cualidades evaluadas como Bajo lo Normal (BN) o Deficiente (D), no obliga al calificador a asignar notas en las Cualidades involucradas en los rangos (BN) o (D); sino, que este será finalmente determinado dependiendo del desempeño general del período de calificación evaluado.

Al término del Período Anual de Calificación, la aplicación calculará y registrará la Nota Media de cada Cualidad (suma de la nota de ambos períodos parciales, dividido por dos, SIN asimilar a la nota más próxima de la Escala de Notas).

Ejemplo:

Nota 1º Período Parcial	:	6.6
Nota 2º Período Parcial	:	6.3
Promedio	:	<u>6.45</u>

Nota del Período Anual que corresponde a la Cualidad es 6.45.
(La milésima no se aproxima a la centésima superior)

Una vez obtenida la Nota Media Anual de cada Cualidad, se calculará la Nota Media de cada Área de Cualidades.

Para calificación de Suboficial a Marinero 1º y personal de Tropa Profesional: Áreas Cualidades Personales, Cualidades Intelectuales, Cualidades Profesionales y Cualidades Militares.

La Nota Media Anual de cada Área de Cualidades es la resultante de la suma de las Notas Media Anual de cada Cualidad correspondiente al Área, dividido por el número de cualidades calificadas.

En consecuencia, la Nota Anual Final de Calificación es el resultado de la suma de los Valores Porcentuales correspondiente a cada Nota Final Anual de las Áreas de Cualidades (con dos decimales, sin aproximar), según se establece en el párrafo A.- número 3.- de este Anexo.

Ejemplo:

Área Cualidades Personales : nota 6.78 x 25% = 1.69

Área Cualidades Intelectuales : nota 6.65 x 20% = 1.33

Área Cualidades Profesionales : nota 6.45 x 20% = 1.29

Área Cualidades Militares : nota 6.66 x 35% = 2.33

NOTA ANUAL FINAL DE CALIFICACIÓN = 6.64

(La Milésima no se aproxima a la centésima superior)

- 2.- Finalmente, las condiciones mínimas para cada Lista de Clasificación estarán dadas por la Nota Media Anual de Calidad, la Nota Anual Final de Calificación, las Amonestaciones Escritas, y del análisis y evaluación de los antecedentes de cada calificado por parte de la respectiva Junta de Selección.

9-31/3 - 029/C - A - 02 - 10

ORDINARIO

ARMADA DE CHILE
COMANDANCIA EN JEFE DE LA ARMADA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PERSONAL

RESERVADO

(Uso exclusivo D.G.P.A)

Membrete
(Unidad o Repartición)

XXXX/XXXX

Período

CARÁTULA DE CALIFICACIÓN DE SOM
XXXXX Período PARCIAL XXXX/XXXX

GRADO : ESCALAFÓN : NPI. :
NOMBRE : RUN. :
ESPECIALIDADES: COND. I.M.C. :
UNIDAD/REPARTICIÓN: ESTADO CIVIL :

CALIFICADORES

UNIDAD/REPARTICIÓN

CALIFICADOR DIRECTO:

CALIFICADOR SUPERIOR:

CARGOS/PUESTOS:

IDIOMAS:

Certifico que estos antecedentes se encuentran correctos:

(Firma Calificado)

ORIGINAL

ORDINARIO

9-31/3 - 029/C - A - 02 - 11

ARMADA DE CHILE
D.G.P.A.

RESERVADO

HOJA DE VIDA DE SOM
XXXXX Período XXXX – XXXX

UNIDAD/REPARTICIÓN :
GRADO :
NOMBRE :

NPI. :
SERVICIO NORMAL

FECHA	REGISTRO	EVALUACIÓN	FIRMA CALIFICADOR	FIRMA CALIFICADO

ORIGINAL

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO SOM
XXXXX Período XXXX – XXXX

UNIDAD/REPARTICIÓN : NPI. :
 GRADO : **SERVICIO NORMAL**
 NOMBRE :
 :

CUALIDADES	CONCEPTOS
------------	-----------

N°	CUALIDADES PERSONALES	S	M	N	BN	D
1	Carácter y Capacidades Inherentes. Capacidad de resolución e iniciativa para hacer cumplir las disposiciones del Mando; flexibilidad, puntualidad y entusiasmo para el cumplimiento de las órdenes y disposiciones; criterio para exponer y tratar problemas y situaciones del servicio; discreción en el manejo de la información a que tiene acceso.-					
2	Aptitud Social. Cortesía, desenvoltura y naturalidad para actuar en cualquier medio; cuidado y preocupación que exterioriza en el uso del uniforme y tenida de civil.-					
3	Moralidad. Grado de solidez de los principios morales y rectitud observada en sus actuaciones privadas, profesionales y sociales. Capacidad para dar solución a sus problemas familiares sin afectar el servicio.-					
4	Condiciones Físicas y Salud. Grado de agilidad, coordinación, resistencia física y condiciones de salud para su desempeño profesional. Grado de preocupación por su apariencia personal.					

N°	CUALIDADES INTELECTUALES	S	M	N	BN	D
5	Cultura General. Grado de conocimientos generales y de la problemática nacional e internacional.					
6	Inteligencia. Capacidad para captar y comprender acertadamente las ideas del Mando y agilidad para dar solución a los problemas, aplicando sus conocimientos, ingenio y experiencia.					
7	Expresión Oral y Escrita. Capacidad para argumentar, expresar y exponer sus ideas con claridad y precisión.					

N°	CUALIDADES PROFESIONALES	S	M	N	BN	D
8	Preparación Profesional. Capacidad para aplicar sus conocimientos profesionales. Grado de dominio de las materias inherentes a su especialidad, puesto y cargo.					
9	Capacidad y Desempeño Administrativo. Grado de acierto con que desempeña las tareas específicas correspondientes a su cargo o puesto. Aptitud para organizar y controlar las funciones administrativas de su competencia.					
10	Cumplimiento del Deber. Grado de exactitud, acuciosidad, puntualidad y honradez profesional con que cumple sus obligaciones.					

ORIGINAL

N°	CUALIDADES DE MANDO	S	M	N	BN	D
11	Aptitud de Mando. Capacidad para dirigir, infundir respeto y obtener obediencia, ejerciendo predominio moral sobre sus subordinados y subalternos, para lograr unidad de acción voluntaria.					

Clasificación

LISTA UNO

LISTA DOS

LISTA TRES

LISTA CUATRO

Descripción

: Todos los Conceptos evaluados como "Sobresaliente o Meritorio"

: Uno o más Conceptos evaluados como "Normal"

: Uno o más Conceptos evaluados como "Bajo lo Normal"

: Uno o más Conceptos evaluados como "Deficiente"

ARMADA DE CHILE
COMANDANCIA EN JEFE DE LA ARMADA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PERSONAL

RESERVADO

(Uso exclusivo D.G.P.A)

XXXX/XXXX

Período

CARÁTULA DE CALIFICACIÓN DE S1 – SO
XXXXX Período PARCIAL XXXX/XXXX

GRADO : ESCALAFÓN : NPI. :
NOMBRE : RUN. :
ESPECIALIDADES: COND. I.M.C. :
UNIDAD/REPARTICIÓN : ESTADO CIVIL :

CALIFICADORES	UNIDAD/REPARTICIÓN
---------------	--------------------

CALIFICADOR DIRECTO :

CALIFICADOR SUPERIOR:

CARGOS/PUESTOS:

.....
.....

IDIOMAS:

.....
.....

Certifico que estos antecedentes se encuentran correctos: _____
(Firma Calificado)

ORDINARIO

9-31/3 - 029/C - A - 02 - 15

ARMADA DE CHILE
D.G.P.A.

RESERVADO

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO S1 -SO
XXXXX Período XXXX – XXXX

UNIDAD/REPARTICIÓN :
GRADO :
NOMBRE :

NPI. :
SERVICIO NORMAL

FECHA	REGISTRO	EVALUACIÓN	FIRMA CALIFICADOR	FIRMA CALIFICADO

ORIGINAL

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO S1 - SO
XXXXX Período XXXX – XXXX

UNIDAD/REPARTICIÓN : NPI. :
GRADO : **SERVICIO NORMAL**
NOMBRE :

PERSONALES

	CUALIDADES	PRIMER PERÍODO	SEGUNDO PERÍODO	MEDIA ANUAL
1	Carácter (Grado de estabilidad y equilibrio en sus actuaciones e inteligencia con que materializa las órdenes y resoluciones del Mando).			
2	Conducta (Manera como gobierna su vida y dirige sus acciones. Grado de sobriedad y buenas costumbres).			
3	Cortesía (Buenos modales. Respeto y buen trato hacia superiores y subalternos).			
4	Criterio (Facultad para actuar con tacto y prudencia).			
5	Discreción (Capacidad para mantener el grado de reserva que corresponde a ciertos temas profesionales).			
6	Iniciativa (Capacidad para adelantarse en resolver y actuar espontáneamente con acierto y previsión. Aporte de ideas acertadas a la resolución de problemas).			
7	Moralidad (Rectitud en sus actuaciones privadas, familiares, profesionales y sociales. Grado de solidez de los principios morales fundamentales que deben orientar la vida de un profesional de las armas).			
8	Presentación Personal (Cuidado que demuestra en el uso del uniforme y tenida de civil. Modo en como comparece ante los demás).			
9	Puntualidad (Diligencia en el cumplimiento de los deberes y obligaciones a su debido tiempo).			
10	Sociabilidad (Disposición para integrarse al grupo, intercambiar ideas y participar con agrado con otras personas).			
11	Vida Familiar (Habilidad para resolver sus problemas de índole familiar, sin alterar sus labores en la Institución)			

NOTA MEDIA ÁREA:
25%

INTELECTUALES

	CUALIDADES	PRIMER PERÍODO	SEGUNDO PERÍODO	MEDIA ANUAL
12	Cultura General (Grado de conocimiento de la problemática nacional e internacional y esfuerzo demostrado en acrecentar y cultivar su cultura general).			
13	Expresión Escrita (Forma en que presenta por escrito sus ideas y peticiones).			
14	Expresión Oral (Capacidad para expresar sus ideas en forma clara y sintetizada).			
15	Inteligencia (Capacidad para captar, entender y concluir con acierto las órdenes impartidas por el Mando).			

NOTA MEDIA ÁREA:
20%

ORDINARIO

9-31/3 - 029/C - A - 02 - 17

RESERVADO

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO S1 - SO
XXXXX Período XXXX – XXXX

UNIDAD/REPARTICION :
GRADO :
NOMBRE :

NPI :
SERVICIO NORMAL

PROFESIONALES

	CUALIDADES	PRIMER PERÍODO	SEGUNDO PERÍODO	MEDIA ANUAL
16	Capacidad Técnica en su Cargo (Capacidad y destreza para dirigir, operar y mantener los medios materiales a su cargo).			
17	Condiciones Físicas y Salud (Grado de agilidad, coordinación, resistencia física y salud para su desempeño profesional).			
18	Conocimiento, Capacidad y Desempeño Administrativo (Capacidad para organizar y grado de conocimiento de la reglamentación vigente. Capacidad para traspasar sus conocimientos e instruir).			
19	Cumplimiento del deber (Grado de acuciosidad y honradez profesional con que cumple sus obligaciones).			
20	Preparación Profesional (Capacidad para aplicar sus conocimientos profesionales. Resultado obtenido en cursos efectuados).			
21	Presencia de Ánimo (Capacidad para sobreponerse y enfrentar situaciones difíciles, manteniendo su tranquilidad y lucidez. Valor y energía demostrados).			
22	Responsabilidad (Obligación de responder cabalmente por su cargo y puestos, y por los compromisos, de cualquier naturaleza, contraídos).			
23	Vocación Profesional (Grado de interés y dedicación a sus labores profesionales. Capacidad para renunciar a beneficios personales en bien del servicio).			

NOTA MEDIA ÁREA:
20%

ORIGINAL

9-31/3 - 029/C - A - 02 - 18

ORDINARIO

RESERVADO

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO S1 - SO
XXXXX Período XXXX – XXXX

UNIDAD/REPARTICIÓN : NPI. :
GRADO : **SERVICIO NORMAL**
NOMBRE :

MILITARES

	CUALIDADES	PRIMER PERÍODO	SEGUNDO PERÍODO	MEDIA ANUAL
24	Aptitud y Capacidad de Mando y Subordinación (Capacidad para dirigir y obtener obediencia de sus subordinados. Lealtad con sus superiores y subalternos).			
25	Aptitud y Capacidad para el Grado Superior (Capacidad y aptitudes personales y profesionales que lo hacen apto para desempeñarse en el grado superior).			
26	Espíritu Militar (Apariencia, apostura y vitalidad que imprime a sus actuaciones).			

NOTA MEDIA ÁREA:
35%

(Firma Calificado)

(Firma del Calificador)

ORIGINAL

9-31/3 - 029/C - A - 02 - 19

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO S1 - SO
XXXXX Período XXXX – XXXX

NPI. :
SERVICIO NORMAL

.....

.....

.....

Tomé Conocimiento y

(me declaro conforme)

(reclamaré)

(Firma del Calificado)

(Firma del Calificador)

ORIGINAL

ESTADÍSTICA DE ANOTACIONES/AMONESTACIONES/FALTAS
S1 - SO
XXXXX Período XXXX – XXXX

UNIDAD/REPARTICIÓN : NPI. :
GRADO : **SERVICIO NORMAL**
NOMBRE :

CANTIDAD DE AMONESTACIONES EN EL SEGUNDO PERÍODO

GRADO A	0
GRADO B	0
GRADO C	0
SIMPLE	0

CANTIDAD DE FALTAS EN EL SEGUNDO PERÍODO

LEVE	0
GRAVE	0
GRAVÍSIMAS	0

ANOTACIONES HOJA DE VIDA EN EL SEGUNDO PERÍODO

ANOTACIONES	PARCIAL
MÉRITO	0
DEMÉRITO	0
TOTALES	0

ESTADÍSTICA PERÍODO ANUAL DE AMONESTACIONES/FALTAS/ANOTACIONES

AMONESTACIONES

GRADO A	0
GRADO B	0
GRADO C	0
SIMPLE	0

FALTAS

LEVES	0
GRAVES	0
GRAVÍSIMAS	0

ANOTACIONES

MÉRITO	0
DEMÉRITO	0

(Firma del Calificado)

ORDINARIO

9-31/3 - 029/C - A - 02 - 21

ARMADA DE CHILE
COMANDANCIA EN JEFE DE LA ARMADA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PERSONAL

RESERVADO

(Uso exclusivo D.G.P.A)

XXXX/XXXX

Período

CARÁTULA DE CALIFICACIÓN DE C1 – S2
XXXXX Período PARCIAL XXXX/XXXX

GRADO :	ESCALAFÓN :	NPI. :
NOMBRE :		RUN. :
ESPECIALIDADES:		COND. I.M.C. :
UNIDAD/REPARTICIÓN :		ESTADO CIVIL :

CALIFICADORES	UNIDAD/REPARTICIÓN
---------------	--------------------

CALIFICADOR DIRECTO :

CALIFICADOR SUPERIOR:

CARGOS/PUESTOS:

IDIOMAS:

Certifico que estos antecedentes se encuentran correctos: _____
(Firma Calificado)

ORIGINAL

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO C1 – S2
XXXXX Período XXXX – XXXX

UNIDAD/REPARTICIÓN :
GRADO :
NOMBRE :

NPI. :
SERVICIO NORMAL

FECHA	REGISTRO	EVALUACIÓN	FIRMA CALIFICADOR	FIRMA CALIFICADO

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO C1 – S2
XXXXX Período XXXX – XXXX

UNIDAD/REPARTICIÓN :
 GRADO :
 NOMBRE :

NPI. :
SERVICIO NORMAL

PERSONALES

	CUALIDADES	PRIMER PERÍODO	SEGUNDO PERÍODO	MEDIA ANUAL
1	Carácter (Grado de estabilidad en sus actuaciones y capacidad para aceptar críticas).			
2	Conducta (Grado de sobriedad y buenas costumbres. Manera como gobierna su vida y dirige sus acciones).			
* 3	Cortesía (Demostración o acto con que manifiesta la atención, el respeto o afecto hacia quienes lo rodean. Buenos modales).			
4	Criterio (Capacidad para discernir con tacto y acierto).			
5	Discreción (Grado de tacto y reserva con que maneja la información que recibe y con que expresa sus opiniones)			
6	Iniciativa (Capacidad para resolver acertadamente situaciones presentadas por primera vez).			
* 7	Moralidad (Rectitud en que se deben fundar las actuaciones privadas y profesionales).			
8	Presentación Personal (Cuidado y preocupación que exterioriza tanto su persona como en su uniforme).			
9	Puntualidad (Cumplimiento oportuno y exacto de sus obligaciones profesionales).			
10	Sociabilidad (Capacidad para comunicarse, integrarse, intercambiar ideas, y participar con soltura y agrado en un grupo de personas).			
11	Vida Familiar (Habilidad para resolver problemas de índole familiar sin afectar al servicio institucional).			
12	Atención a compromisos financieros (Grado de responsabilidad en el manejo de sus haberes. Cumplimiento de compromisos económicos contraídos)			
13	Compañerismo (Aptitud para ofrecer, espontánea y desinteresadamente, su ayuda a los demás. Armonía con sus compañeros de profesión).			
14	Cooperación con el Servicio (Grado de integración, espontaneidad y predisposición para participar en beneficio del servicio institucional).			
15	Disciplina (Observancia del ordenamiento establecido en la Institución).			
16	Espíritu deportivo (Capacidad de participación en actividades deportivas. Resultados en los controles físicos reglamentarios).			
* 17	Lealtad (Cumplimiento de las exigencias de las leyes de la fidelidad y del honor).			

NOTA MEDIA ÁREA:
 25%

RESERVADO

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO C1 – S2
XXXXX Período XXXX – XXXX

UNIDAD/REPARTICIÓN :
GRADO :
NOMBRE :

NPI. :
SERVICIO NORMAL

INTELECTUALES

	CUALIDADES	PRIMER PERÍODO	SEGUNDO PERÍODO	MEDIA ANUAL
18	Cultura General (Esfuerzo demostrado en procura de acrecentar sus conocimientos profesionales y cultivar su cultura general).			
19	Expresión Escrita (Forma, ordenamiento y claridad en que presenta por escrito sus ideas y peticiones).			
20	Expresión Oral (Capacidad para expresar claramente sus ideas, haciendo uso correcto del idioma español).			
21	Inteligencia (Capacidad para entender y resolver con acierto las órdenes de sus superiores. Agilidad en la obtención de soluciones factibles).			

NOTA MEDIA ÁREA:
20%

ORDINARIO

9-31/3 - 029/C - A - 02 - 25

RESERVADO

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO C1 – S2
XXXXX Período XXXX – XXXX

UNIDAD/REPARTICIÓN :
GRADO :
NOMBRE :

NPI. :
SERVICIO NORMAL

PROFESIONALES

	CUALIDADES	PRIMER PERÍODO	SEGUNDO PERÍODO	MEDIA ANUAL
22	Capacidad Técnica en su Cargo (Capacidad, destreza y conocimientos técnicos para operar y mantener los medios materiales de su responsabilidad).			
23	Condiciones Físicas y Salud (Grado de agilidad, coordinación y resistencia física, Grado de responsabilidad demostrado en mantener su condición de salud compatible con el servicio. Repercusiones con el servicio).			
24	Conocimiento, capacidad y desempeño administrativo (Capacidad para optimizar los recursos asignados. Grado de conocimiento de la reglamentación vigente).			
25	Cumplimiento del deber (Grado de acuciosidad, honradez profesional y puntualidad con que cumple sus obligaciones y tareas dispuestas).			
26	Preparación Profesional (Nivel de conocimientos profesionales acorde a su grado y cargo, y aptitud para aplicarlos correctamente).			
27	Presencia de Ánimo (Capacidad para enfrentar situaciones difíciles manteniendo su tranquilidad y entereza).			
28	Responsabilidad (Obligación de responder cabalmente por su cargo y puestos asignados).			
29	Vocación Profesional (Grado de interés y dedicación a las labores profesionales. Capacidad para aceptar la vida naval con sus complejidades).			
30	Espíritu de superación (Grado de interés y esfuerzo por mejorar sus capacidades y conocimientos profesionales, manteniéndolos actualizados. Resultado obtenido en cursos realizados).			

NOTA MEDIA ÁREA:
35%

ORIGINAL

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO C1 – S2
XXXXX Período XXXX – XXXX

UNIDAD/REPARTICIÓN : NPI. :
GRADO : **SERVICIO NORMAL**
NOMBRE :

MILITARES

	CUALIDADES	PRIMER PERÍODO	SEGUNDO PERÍODO	MEDIA ANUAL
31	Aptitud y Capacidad de Mando - Subordinación (Condiciones para dirigir, infundir respeto y obtener obediencia de sus subordinados. Capacidad de subordinación).			
32	Aptitud y Capacidad para el Grado Superior (Condiciones profesionales que lo hacen apto para desempeñarse en el grado superior. Eficiencia con que se ha desempeñado al asumir cargos o puestos de mayor grado que el que le corresponde).			
33	Espíritu Militar (Apariencia, apostura, energía y vitalidad que imprime a sus actuaciones).			
34	Aptitud de Instructor (Capacidad para darse a entender y traspasar conocimientos en forma clara y sencilla, utilizando un lenguaje adecuado y expresivo. Capacidad para recibir enseñanzas profesionales y aplicarlas correctamente).			

NOTA MEDIA ÁREA:
20%

(Firma Calificado)

(Firma del Calificador)

ORIGINAL

9-31/3 - 029/C - A - 02 - 27

RESERVADO

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO C1 – S2
XXXXX Período XXXX – XXXX

UNIDAD/REPARTICIÓN	:	NPI. :
GRADO	:	SERVICIO NORMAL
NOMBRE	:	

APRECIACIÓN DEL CALIFICADOR SUPERIOR

.....

.....

.....

Fecha:

Tomé Conocimiento y

(me declaro conforme)

(reclamaré)

(Firma del Calificado)

(Firma del Calificador)

ORIGINAL

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO C1 – S2
XXXXX Período XXXX – XXXX

UNIDAD/REPARTICIÓN :
GRADO :
NOMBRE :

NPI. :
SERVICIO NORMAL

CANTIDAD DE AMONESTACIONES EN EL SEGUNDO PERÍODO

GRADO A	0
GRADO B	0
GRADO C	0
SIMPLE	0

CANTIDAD DE FALTAS EN EL SEGUNDO PERÍODO

LEVE	0
GRAVE	0
GRAVÍSIMAS	0

ANOTACIONES HOJA DE VIDA EN EL SEGUNDO PERÍODO

ANOTACIONES	PARCIAL
MÉRITO	0
DEMÉRITO	0
TOTALES	0

ESTADÍSTICA PERÍODO ANUAL DE AMONESTACIONES/FALTAS/ANOTACIONES

AMONESTACIONES		FALTAS		ANOTACIONES	
GRADO A	0	LEVES	0	MÉRITO	0
GRADO B	0	GRAVES	0	DEMÉRITO	0
GRADO C	0	GRAVÍSIMAS	0		
SIMPLE	0				

(Firma del Calificado)

ORDINARIO

9-31/3 - 029/C - A - 02 - 29

ARMADA DE CHILE
COMANDANCIA EN JEFE DE LA ARMADA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PERSONAL

RESERVADO

(Uso exclusivo D.G.P.A)

XXXX/XXXX

Período

CARÁTULA DE CALIFICACIÓN DE M1 / SOLDADO – C2 – TROPA PROFESIONAL
XXXXX Período PARCIAL XXXX/XXXX

GRADO :	ESCALAFÓN :	NPI. :
NOMBRE :		RUN. :
ESPECIALIDADES:		COND. I.M.C. :
UNIDAD/REPARTICIÓN :		ESTADO CIVIL :

CALIFICADORES	UNIDAD/REPARTICIÓN
---------------	--------------------

CALIFICADOR DIRECTO :

CALIFICADOR SUPERIOR:

CARGOS/PUESTOS:

IDIOMAS:

Certifico que estos antecedentes se encuentran correctos:

(Firma Calificado)

ORIGINAL

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO M1 / SOLDADO – C2 – TROPA PROFESIONAL
XXXXX Período XXXX – XXXX

UNIDAD/REPARTICIÓN :
GRADO :
NOMBRE :

NPI. :
SERVICIO NORMAL

FECHA	REGISTRO	EVALUACIÓN	FIRMA CALIFICADOR	FIRMA CALIFICADO

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO M1 / SOLDADO – C2 – TROPA PROFESIONAL
XXXXX Período XXXX – XXXX

UNIDAD/REPARTICIÓN :
 GRADO :
 NOMBRE :

NPI. :
SERVICIO NORMAL

PERSONALES

	CUALIDADES	PRIMER PERÍODO	SEGUNDO PERÍODO	MEDIA ANUAL
1	Carácter (Grado de estabilidad en sus actuaciones y capacidad para aceptar críticas).			
2	Conducta (Grado de sobriedad y buenas costumbres. Manera como gobierna su vida y dirige sus acciones).			
* 3	Cortesía (Demostración o acto con que manifiesta la atención, el respeto o afecto hacia quienes lo rodean. Buenos modales).			
4	Criterio (Capacidad para discernir con tacto y acierto).			
5	Discreción (Grado de tacto y reserva con que maneja la información que recibe y con que expresa sus opiniones).			
6	Iniciativa (Capacidad para resolver acertadamente situaciones presentadas por primera vez).			
* 7	Moralidad (Rectitud en que se deben fundar las actuaciones privadas y profesionales).			
8	Presentación Personal (Cuidado y preocupación que exterioriza tanto su persona como en su uniforme).			
9	Puntualidad (Cumplimiento oportuno y exacto de sus obligaciones profesionales).			
10	Sociabilidad (Capacidad para comunicarse, integrarse, intercambiar ideas, y participar con soltura y agrado en un grupo de personas).			
11	Vida Familiar (Habilidad para resolver problemas de índole familiar sin afectar al servicio institucional).			
12	Atención a compromisos financieros (Grado de responsabilidad en el manejo de sus haberes. Cumplimiento de compromisos económicos contraídos)			
13	Compañerismo (Aptitud para ofrecer, espontánea y desinteresadamente, su ayuda a los demás. Armonía con sus compañeros de profesión).			
14	Cooperación con el Servicio (Grado de integración, espontaneidad y predisposición para participar en beneficio del servicio institucional).			
15	Disciplina (Observancia del ordenamiento establecido en la Institución)			
16	Espíritu deportivo (Capacidad de participación en actividades deportivas. Resultados en los controles físicos reglamentarios).			
* 17	Lealtad (Cumplimiento de las exigencias de las leyes de la fidelidad y del honor).			

NOTA MEDIA ÁREA:
 30%

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord. N° 1035/0520/28471 Vrs., del 11-SEP-2018

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO M1 / SOLDADO – C2 – TROPA PROFESIONAL
XXXXX Período XXXX – XXXX

UNIDAD/REPARTICIÓN : NPI. :
GRADO : **SERVICIO NORMAL**
NOMBRE :

INTELECTUALES

	CUALIDADES	PRIMER PERÍODO	SEGUNDO PERÍODO	MEDIA ANUAL
18	Cultura General (Esfuerzo demostrado en procura de acrecentar sus conocimientos profesionales y cultivar su cultura general).			
19	Expresión Escrita (Forma, ordenamiento y claridad en que presenta por escrito sus ideas y peticiones).			
20	Expresión Oral (Capacidad para expresar claramente sus ideas, haciendo uso correcto del idioma español).			
21	Inteligencia (Capacidad para entender y resolver con acierto las órdenes de sus superiores. Agilidad en la obtención de soluciones factibles).			

NOTA MEDIA ÁREA:
20%

ORIGINAL

ORDINARIO

9-31/3 - 029/C - A - 02 - 33

RESERVADO

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO M1 / SOLDADO – C2 – TROPA PROFESIONAL
XXXXX Período XXXX – XXXX

UNIDAD/REPARTICIÓN : NPI. :
GRADO : **SERVICIO NORMAL**
NOMBRE :

PROFESIONALES

	CUALIDADES	PRIMER PERÍODO	SEGUNDO PERÍODO	MEDIA ANUAL
22	Capacidad Técnica en su Cargo (Capacidad, destreza y conocimientos técnicos para operar y mantener los medios materiales de su responsabilidad).			
23	Condiciones Físicas y Salud (Grado de agilidad, coordinación y resistencia física, Grado de responsabilidad demostrado en mantener su condición de salud compatible con el servicio. Repercusiones con el servicio).			
24	Conocimiento, capacidad y desempeño administrativo (Capacidad para optimizar los recursos asignados. Grado de conocimiento de la reglamentación vigente).			
25	Cumplimiento del deber (Grado de acuciosidad, honradez profesional y puntualidad con que cumple sus obligaciones y tareas dispuestas).			
26	Preparación Profesional (Nivel de conocimientos profesionales acorde a su grado y cargo, y aptitud para aplicarlos correctamente).			
27	Presencia de Ánimo (Capacidad para enfrentar situaciones difíciles manteniendo su tranquilidad y entereza).			
28	Responsabilidad (Obligación de responder cabalmente por su cargo y puestos asignados).			
29	Vocación Profesional (Grado de interés y dedicación a las labores profesionales. Capacidad para aceptar la vida naval con sus complejidades).			
30	Espíritu de superación (Grado de interés y esfuerzo por mejorar sus capacidades y conocimientos profesionales, manteniéndolos actualizados. Resultado obtenido en cursos realizados).			

NOTA MEDIA ÁREA:
30%

ORIGINAL

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO M1 / SOLDADO – C2 – TROPA PROFESIONAL
XXXXX Período XXXX – XXXX

UNIDAD/REPARTICIÓN : NPI. :
GRADO : **SERVICIO NORMAL**
NOMBRE :

MILITARES

	CUALIDADES	PRIMER PERÍODO	SEGUNDO PERÍODO	MEDIA ANUAL
31	Aptitud y Capacidad de Mando - Subordinación (Condiciones para dirigir, infundir respeto y obtener obediencia de sus subordinados. Capacidad de subordinación).			
32	Aptitud y Capacidad para el Grado Superior (Condiciones profesionales que lo hacen apto para desempeñarse en el grado superior. Eficiencia con que se ha desempeñado al asumir cargos o puestos de mayor grado que el que le corresponde).			
33	Espíritu Militar (Apariencia, apostura, energía y vitalidad que imprime a sus actuaciones).			
34	Aptitud de Instructor (Capacidad para darse a entender y traspasar conocimientos en forma clara y sencilla, utilizando un lenguaje adecuado y expresivo. Capacidad para recibir enseñanzas profesionales y aplicarlas correctamente).			

NOTA MEDIA ÁREA:
20%

(Firma Calificado) (Firma del Calificador)

9-31/3 - 029/C - A - 02 - 35

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO M1 / SOLDADO – C2 – TROPA PROFESIONAL
XXXXX Período XXXX – XXXX

APRECIACIÓN DEL CALIFICADOR SUPERIOR

.....

.....

.....

.....

(me declaro conforme)

(Firma del Calificador)

ORIGINAL

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO M1 / SOLDADO – C2 – TROPA PROFESIONAL
XXXXX Período XXXX – XXXX

UNIDAD/REPARTICIÓN : NPI. :
GRADO : **SERVICIO NORMAL**
NOMBRE :

CANTIDAD DE AMONESTACIONES EN EL SEGUNDO PERÍODO

GRADO A	0
GRADO B	0
GRADO C	0
SIMPLE	0

CANTIDAD DE FALTAS EN EL SEGUNDO PERÍODO

LEVE	0
GRAVE	0
GRAVÍSIMAS	0

ANOTACIONES HOJA DE VIDA EN EL SEGUNDO PERÍODO

ANOTACIONES	PARCIAL
MÉRITO	0
DEMÉRITO	0
TOTALES	0

ESTADÍSTICA PERÍODO ANUAL DE AMONESTACIONES/FALTAS/ANOTACIONES

AMONESTACIONES

GRADO A	0
GRADO B	0
GRADO C	0
SIMPLE	0

FALTAS

LEVES	0
GRAVES	0
GRAVÍSIMAS	0

ANOTACIONES

MÉRITO	0
DEMÉRITO	0

(Firma del Calificado)

ORIGINAL

ORDINARIO

9-31/3 - 029/C - A - 02 - 37

ARMADA DE CHILE
COMANDANCIA EN JEFE DE LA ARMADA
DIRECCIÓN GENERAL DEL PERSONAL

RESERVADO

(Uso exclusivo D.G.P.A)

XXXX/XXXX

Período

CARÁTULA DE CALIFICACIÓN DE M1 / SOLDADO – C2 (ALUMNO)
XXXXX Período PARCIAL XXXX/XXXX

GRADO : ESCALAFÓN : NPI. :

NOMBRE : RUN. :

ESPECIALIDADES: COND. I.M.C. :

UNIDAD/REPARTICIÓN : ESTADO CIVIL :

CALIFICADORES	UNIDAD/REPARTICIÓN
---------------	--------------------

CALIFICADOR DIRECTO :

CALIFICADOR SUPERIOR:

CARGOS/PUESTOS:

IDIOMAS:

Certifico que estos antecedentes se encuentran correctos:

(Firma Calificado)

RESERVADO

ORIGINAL

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO M1 / SOLDADO – C2 (ALUMNO)
XXXXX Período XXXX – XXXX

UNIDAD/REPARTICIÓN :
GRADO :
NOMBRE :

NPI. :
SERVICIO NORMAL

FECHA	REGISTRO	EVALUACIÓN	FIRMA CALIFICADOR	FIRMA CALIFICADO

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO M1 / SOLDADO – C2 (ALUMNO)
 XXXXX Período XXXX – XXXX

UNIDAD/REPARTICIÓN :
 GRADO :
 NOMBRE :

NPI. :
SERVICIO NORMAL

PERSONALES

	CUALIDADES	PRIMER PERÍODO	SEGUNDO PERÍODO	MEDIA ANUAL
1	Carácter (Grado de estabilidad en sus actuaciones y capacidad para aceptar críticas).			
2	Conducta (Grado de sobriedad y buenas costumbres. Manera como gobierna su vida y dirige sus acciones).			
* 3	Cortesía (Demostración o acto con que manifiesta la atención, el respeto o afecto hacia quienes lo rodean. Buenos modales).			
4	Criterio (Capacidad para discernir con tacto y acierto).			
5	Discreción (Grado de tacto y reserva con que maneja la información que recibe y con que expresa sus opiniones).			
6	Iniciativa (Capacidad para resolver acertadamente situaciones presentadas por primera vez).			
* 7	Moralidad (Rectitud en que se deben fundar las actuaciones privadas y profesionales).			
8	Presentación Personal (Cuidado y preocupación que exterioriza tanto su persona como en su uniforme).			
9	Puntualidad (Cumplimiento oportuno y exacto de sus obligaciones profesionales).			
10	Sociabilidad (Capacidad para comunicarse, integrarse, intercambiar ideas, y participar con soltura y agrado en un grupo de personas).			
11	Vida Familiar (Habilidad para resolver problemas de índole familiar sin afectar al servicio institucional).			
12	Atención a compromisos financieros (Grado de responsabilidad en el manejo de sus haberes. Cumplimiento de compromisos económicos contraídos)			
13	Compañerismo (Aptitud para ofrecer, espontánea y desinteresadamente, su ayuda a los demás. Armonía con sus compañeros de profesión).			
14	Cooperación con el Servicio (Grado de integración, espontaneidad y predisposición para participar en beneficio del servicio institucional).			
15	Disciplina (Observancia del ordenamiento establecido en la Institución)			
16	Espíritu deportivo (Capacidad de participación en actividades deportivas. Resultados en los controles físicos reglamentarios).			
* 17	Lealtad (Cumplimiento de las exigencias de las leyes de la fidelidad y del honor).			

NOTA MEDIA ÁREA:
 25%

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord. N° 1035/0520/28471 Vrs., del 11-SEP-2018

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO M1 / SOLDADO – C2 (ALUMNO)
XXXXX Período XXXX – XXXX

UNIDAD/REPARTICIÓN : NPI. :
GRADO : **SERVICIO NORMAL**
NOMBRE :

INTELECTUALES

	CUALIDADES	PRIMER PERÍODO	SEGUNDO PERÍODO	MEDIA ANUAL
18	Cultura General (Esfuerzo demostrado en procura de acrecentar sus conocimientos profesionales y cultivar su cultura general).			
19	Expresión Escrita (Forma, ordenamiento y claridad en que presenta por escrito sus ideas y peticiones).			
20	Expresión Oral (Capacidad para expresar claramente sus ideas, haciendo uso correcto del idioma español).			
21	Inteligencia (Capacidad para entender y resolver con acierto las órdenes de sus superiores. Agilidad en la obtención de soluciones factibles).			

NOTA MEDIA ÁREA:
35%

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO M1 / SOLDADO – C2 – (ALUMNO)
 XXXXX Período XXXX – XXXX

UNIDAD/REPARTICIÓN :
 GRADO :
 NOMBRE :

NPI. :
SERVICIO NORMAL

PROFESIONALES

	CUALIDADES	PRIMER PERÍODO	SEGUNDO PERÍODO	MEDIA ANUAL
22	Capacidad Técnica en su Cargo (Capacidad, destreza y conocimientos técnicos para operar y mantener los medios materiales de su responsabilidad).			
23	Condiciones Físicas y Salud (Grado de agilidad, coordinación y resistencia física, Grado de responsabilidad demostrado en mantener su condición de salud compatible con el servicio. Repercusiones con el servicio).			
24	Conocimiento, capacidad y desempeño administrativo (Capacidad para optimizar los recursos asignados. Grado de conocimiento de la reglamentación vigente).			
25	Cumplimiento del deber (Grado de acuciosidad, honradez profesional y puntualidad con que cumple sus obligaciones y tareas dispuestas).			
26	Preparación Profesional (Nivel de conocimientos profesionales acorde a su grado y cargo, y aptitud para aplicarlos correctamente).			
27	Presencia de Ánimo (Capacidad para enfrentar situaciones difíciles manteniendo su tranquilidad y entereza).			
28	Responsabilidad (Obligación de responder cabalmente por su cargo y puestos asignados).			
29	Vocación Profesional (Grado de interés y dedicación a las labores profesionales. Capacidad para aceptar la vida naval con sus complejidades).			
30	Espíritu de superación (Grado de interés y esfuerzo por mejorar sus capacidades y conocimientos profesionales, manteniéndolos actualizados. Resultado obtenido en cursos realizados).			

NOTA MEDIA ÁREA:
 25%

ORIGINAL

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO M1 / SOLDADO – C2 (ALUMNO)
XXXXX Período XXXX – XXXX

UNIDAD/REPARTICIÓN : NPI. :
GRADO : **SERVICIO NORMAL**
NOMBRE :

MILITARES

	CUALIDADES	PRIMER PERÍODO	SEGUNDO PERÍODO	MEDIA ANUAL
31	Aptitud y Capacidad de Mando - Subordinación (Condiciones para dirigir, infundir respeto y obtener obediencia de sus subordinados. Capacidad de subordinación).			
32	Aptitud y Capacidad para el Grado Superior (Condiciones profesionales que lo hacen apto para desempeñarse en el grado superior. Eficiencia con que se ha desempeñado al asumir cargos o puestos de mayor grado que el que le corresponde).			
33	Espíritu Militar (Apariencia, apostura, energía y vitalidad que imprime a sus actuaciones).			
34	Aptitud de Instructor (Capacidad para darse a entender y traspasar conocimientos en forma clara y sencilla, utilizando un lenguaje adecuado y expresivo. Capacidad para recibir enseñanzas profesionales y aplicarlas correctamente).			

NOTA MEDIA ÁREA:
15%

(Firma Calificado)

(Firma del Calificador)

ORIGINAL

RESERVADO

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO M1 / SOLDADO – C2 (ALUMNO)
XXXXX Período XXXX – XXXX

UNIDAD/REPARTICIÓN	:	NPI. :
GRADO	:	SERVICIO NORMAL
NOMBRE	:	

APRECIACIÓN DEL CALIFICADOR SUPERIOR

.....
.....
.....

Fecha:

Tomé Conocimiento y	(me declaro conforme)
	(reclamaré)

(Firma del Calificado)	(Firma del Calificador)
------------------------	-------------------------

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO M1 / SOLDADO – C2 (ALUMNO)
XXXXX Período XXXX – XXXX

UNIDAD/REPARTICIÓN : NPI. :
GRADO : **SERVICIO NORMAL**
NOMBRE :

CANTIDAD DE AMONESTACIONES EN EL SEGUNDO PERÍODO

GRADO A	0
GRADO B	0
GRADO C	0
SIMPLE	0

CANTIDAD DE FALTAS EN EL SEGUNDO PERÍODO

LEVE	0
GRAVE	0
GRAVÍSIMAS	0

ANOTACIONES HOJA DE VIDA EN EL SEGUNDO PERÍODO

ANOTACIONES	PARCIAL
MÉRITO	0
DEMÉRITO	0
TOTALES	0

ESTADÍSTICA PERÍODO ANUAL DE AMONESTACIONES/FALTAS/ANOTACIONES**AMONESTACIONES**

GRADO A	0
GRADO B	0
GRADO C	0
SIMPLE	0

FALTAS

LEVES	0
GRAVES	0
GRAVÍSIMAS	0

ANOTACIONES

MÉRITO	0
DEMÉRITO	0

(Firma del Calificado)

ANEXO “3”**INSTRUCCIONES GENERALES**

- 1.- La normativa que regula el Sistema de Calificación y Proceso de Clasificación del Personal de la Armada, está contenido en el Estatuto del Personal de las Fuerzas Armadas, D.F.L. (G.) N° 1 de 1997 (Reglamento N° 7-31/26).
- 2.- Por necesidades del servicio, los SOM, SO y S1 podrán llevar y efectuar registros en la Hoja de Vida del personal dependiente y proponer al Calificador Directo la valorización de las cualidades del calificado. Lo anterior deberá ser autorizado mediante Resolución del respectivo Mando, con copia informativa al Mando Operativo y D.G.P.A. (Modelo de Resolución, en Apéndice 1 al presente Anexo).
- 3.- El Sistema de Calificación tiene por objeto evaluar el desempeño y la capacidad del personal para el ejercicio de sus funciones, de acuerdo con las características de su empleo, el grado jerárquico, su especialidad y exigencias del respectivo cargo; basándose para ello en las anotaciones contenidas en su Hoja de Vida y Hoja de Calificación (Evaluación de Desempeño).
- 4.- Las Calificaciones servirán, además, para resolver la permanencia o eliminación del servicio, como también para determinar la procedencia de los ascensos, cursos, destinaciones y comisiones.
- 5.- Quedará exento de Calificación por el período correspondiente, el personal que por cualquier causal se encontrare ausente del servicio por más de seis meses o se hubiere desempeñado efectivamente durante un período inferior al señalado, y conservará su Calificación y Clasificación del período anual anterior, a menos que durante el lapso en que hubiese cumplido labores efectivas registrare anotaciones de Mérito, de Demérito o sanciones disciplinarias que determinen un cambio de Lista de Clasificación, situación en la cual ésta podrá ser modificada.
- 6.- El personal que tenga menos de seis meses de contratación, contados hasta la fecha fijada para el término del Período Anual de Calificación, no será calificado; sin embargo, las anotaciones que se le hubiesen registrado en su Hoja de Vida en el lapso que ha servido, le deberán ser consideradas en la elaboración de su primera Calificación Anual.
- 7.- Los Marineros egresados a contar del 1° de enero, deberán ser calificados considerando su desempeño y las notas obtenidas durante el Segundo Período de Calificación, las cuales serán válidas para definir su Lista y Nota Final como primera Calificación Anual.
- 8.- El personal sometido a Reposo Preventivo Total que durante el Período Anual de Calificación haya permanecido en actividad más de un Período Parcial, será calificado por las mismas autoridades a quienes les hubiese correspondido hacerlo si no estuviera en la situación señalada.
- 9.- El personal sometido a Reposo Preventivo Parcial, será calificado en la forma habitual, considerándose para ello las actividades que, según informe médico, pueda desarrollar en forma normal. En lo que respecta a las actividades que no pueda llevar a cabo en forma normal, se le mantendrán, en las cualidades afectadas, las mismas evaluaciones contenidas en su última calificación.

- 10.- Las normas establecidas para el personal sometido a Reposo Preventivo Total o Parcial, serán aplicables, también, al personal que se encuentre sometido a tratamiento por accidente en acto determinado del servicio, por enfermedad contraída a consecuencia de éste, o por enfermedad profesional o invalidante.
- 11.- Los Certificados de Salud correspondientes al Informe Médico Anual expedido por el Servicio de Medicina Preventiva de la D.S.A. no se acompañarán a la calificación. Estos certificados serán tramitados a la D.G.P.A., de una vez, incluyendo a toda la dotación cuando ésta haya pasado por el examen de Medicina Preventiva Anual.
- 12.- El personal que se encuentre procesado o sometido a Sumario Administrativo, será calificado y clasificado sin considerar el hecho que motivó la instrucción del proceso o sumario.
- 13.- Una vez ejecutoriada la sentencia o resolución definitiva condenatoria, ésta afectará la calificación y clasificación del calificado en el Período Anual de Calificación durante el cual se haya dictado dicha sentencia o resolución.
- 14.- Cuando por un mismo hecho se instruyen paralelamente un Proceso Judicial y un Sumario Administrativo por la responsabilidad penal y administrativa que se deriven de aquél, la sentencia y la resolución afectarán la calificación y clasificación del calificado en la misma forma expresada en el inciso anterior.
- 15.- Se enfatiza en la necesidad de que la autoridad calificadora tenga especial preocupación de dejar constancia en la Hoja de Vida, del hecho que el calificado se encuentre en Sumario o en Proceso, con indicación de las causas que lo originan, lo cual no debe ser utilizado como elemento de juicio al momento de evaluar.
- 16.- De toda resolución sancionatoria, independiente si el afectado se declara conforme o no conforme, se deberá remitir una copia informativa de la respectiva Resolución a la D.R.H.A.

Una vez agotadas las instancias reglamentarias de Reclamación, se deberá también remitir la Resolución respectiva de término del procedimiento administrativo, conteniendo la fecha de notificación y la Declaración de Conformidad con la firma del afectado, lo que debe ser registrado en las correspondientes Hojas de Vida. La Declaración de Conformidad debe estamparse después del pie de firma de la Autoridad que impuso la Amonestación.

- * 17.- En el caso de que sea aplicada una Amonestación Simple, Trabajo Extraordinario y/o Arresto, se deberá registrar en las opciones “Faltas o Amonestaciones” según corresponda. Este hecho no es evaluado y será el Calificador Superior, al término del período anual, quien propondrá a la Junta de Selección el período y las cualidades que se verán afectada.

En caso que la Amonestación Simple, derive de algún documento de otra autoridad que propone su imposición, esta referencia deberá ser ingresada en el respectivo cuadro de diálogo de registro.

- 18.- Se deberá tener presente que para determinar la magnitud de la sanción que se impondrá por una falta, se tomarán en consideración los siguientes factores, que podrán ser atenuantes o agravantes, según el caso: grado del culpable, conducta anterior y servicios que haya prestado, naturaleza de la falta y espíritu con que se haya cometido, daño producido y previsión que el responsable haya tenido de ese daño, escándalo y mal ejemplo que provocó o pudo producir, si desempeña un empleo que corresponda a un grado superior, o si hay reincidencia o reiteración.
- 19.- Las Carpetas Personales que mantienen en su poder los Calificadores Directos, deberán ser remitidas a su nueva destinación dentro de las 72 horas, una vez el calificado se presente en su nueva destinación.
- Las Carpetas Personales junto con las Calificaciones del personal que obtenga su retiro o sea retirado/licenciado del servicio, serán remitidas a la D.G.P.A. por los respectivos Comandantes de Unidad o Jefes de Repartición, dentro de un plazo no superior a quince días desde la fecha de la baja.
- 20.- Los Presidentes de las Juntas de Selección, los Calificadores Superiores y los Calificadores Directos, al finalizar cada Período Anual de Calificación, deberán formular a la D.G.P.A. sus observaciones a fin de corregir y mejorar el Sistema, de acuerdo a las bondades y deficiencias que aprecien en su desarrollo.
- 21.- Cuando se requiera informar problemas familiares o de otra índole que afecte al personal de Gente de Mar o de Tropa Profesional, los mandos deberán elevar a la D.G.P.A. el formulario que se indica en el Anexo “E” de la directiva D.G.P.A. ordinario N° 005/D, la cual “Imparte instrucciones para el ingreso, actualización y envío de la ficha personal por las respectivas Reparticiones, e informa respecto al acceso para consulta sobre antecedentes incluidos en la Carpeta en Línea del personal de Gente de Mar”, siguiendo las instrucciones que en él se indican.
- * 22.- Las resoluciones de las Juntas de Selección y de la Junta de Apelaciones deberán ser notificadas al más breve plazo por el Mando al afectado; entendiéndose cumplida la notificación cuando este ha firmado la correspondiente resolución, registrando de puño y letra la fecha y además, cuando corresponda, su conformidad o disconformidad.

La citada notificación deberá efectuarse a más tardar dentro de las 24 horas posteriores al envío, por parte de la D.G.P.A., de la resolución adoptada por la correspondiente Junta.

En caso de que lo anterior no pueda ser materializado, por ejemplo porque el afectado no es habido o se niegue a ser notificado en forma personal; el Mando deberá enviar dentro de las mismas 24 horas, copia autenticada de la resolución al último domicilio del afectado registrado en la Institución, mediante carta certificada a través de Correos de Chile; entendiéndose en tal caso practicada la notificación a contar del tercer día hábil administrativo siguiente (lunes a viernes, excluidos los feriados) a la recepción del documento en la oficina de Correos de Chile, correspondiente al domicilio del afectado; debiendo el Mando conservar los comprobantes de correo que permitan certificar posteriormente las fechas de ingreso del documento a la empresa postal antes citada y especialmente, el día de recepción del documento en la oficina de destino de Correos de Chile, correspondiente al domicilio del afectado.

Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord. N° 1035/0520/35630 Vrs., del 04-DIC-2017.

- 23.- Quedará exento por el período de calificación correspondiente, el personal que por motivo de cumplimiento de comisión, se encuentre en el extranjero en una zona apartada o de difícil acceso y sin un Calificador Directo y/o Agregaduría Naval cercana. Ejemplo: Misión Política Especial de Paz en Colombia.

APÉNDICE 1 AL ANEXO “3”

UU/RR. ORDINARIO N° 1535/ Vrs.

AUTORIZA AL (SOM, SO o S1, ESPECIALIDAD, NOMBRE, APELLIDOS Y NPI.) PARA LLEVAR LAS HOJAS DE VIDA DEL PERSONAL DEL (DEPTO. O DIVISIÓN) DE (UNIDAD O REPARTICIÓN).

VIÑA DEL MAR,

VISTO: las necesidades del servicio; lo establecido en la Directiva D.G.P.A. ordinario N° 029/C, Anexo “3”, N° 2; y teniendo presente las atribuciones que me confiere la reglamentación vigente:

R E S U E L V O:

- 1.- AUTORIZÁSE al (grado, especialidad, nombre, apellidos y NPI.), para llevar y efectuar registros en la Hoja de Vida, y proponer al Calificador Directo la valorización de las cualidades del personal del (Departamento o División) de (Unidad o Repartición).
- 2.- ANÓTESE y comuníquese a quienes corresponda, para su conocimiento y cumplimiento.

PIE DE FIRMA AUTORIDAD

DISTRIBUCIÓN:

- 1.- D.G.P.A. (Inf.)
- 2.- MANDO OPERATIVO (Inf.)
- 3.- ARCHIVO.

ORIGINAL
(Reverso en Blanco)

ORDINARIO

9-31/3 - 029/C - A - 04 - 1

ANEXO “4”

UNIDAD O REPARTICIÓN
RES. Nº 1535/.....

PERÍODO _____
RESERVADO / PERSONAL

**INFORME ANUAL DE DESEMPEÑO EN EL GRADO DE SARGENTO 1º Y SUBOFICIAL PARA
EL PERSONAL DE LÍNEA Y DE LOS SERVICIOS.**

Del: _____ N.P.I. _____
(Grado, Especialidad, Nombre completo)

Conceptos y Notas					
7.0 Sobresaliente	6.0 Meritorio	5.0 Normal	4.0 – 3.0 Bajo lo Normal	2.0 – 1.0 Deficiente	Nota Media

A.- CUALIDADES PERSONALES						
Nº	CONCEPTO					
1	Conducta					
2	Iniciativa					
3	Carácter					
4	Vida Familiar					

Nota Media _____

B.- CUALIDADES INTELECTUALES						
5	Expresión Oral					
6	Cultura General					

Nota Media _____

C.- CUALIDADES PROFESIONALES						
7	Preparación Profesional					
8	Cumplimiento del Deber					
9	Aptitud de Instructor					

Nota Media _____

D.- CUALIDADES DE MANDO						
10	Aptitud y Capacidad de Mando					

Nota Media _____

Nota Media General _____

Apreciación General.....
.....
.....

Recomendación para acceder al grado de SOM. SI NO

FECHA:

FIRMA, NOMBRE, GRADO COMANDANTE

ORIGINAL

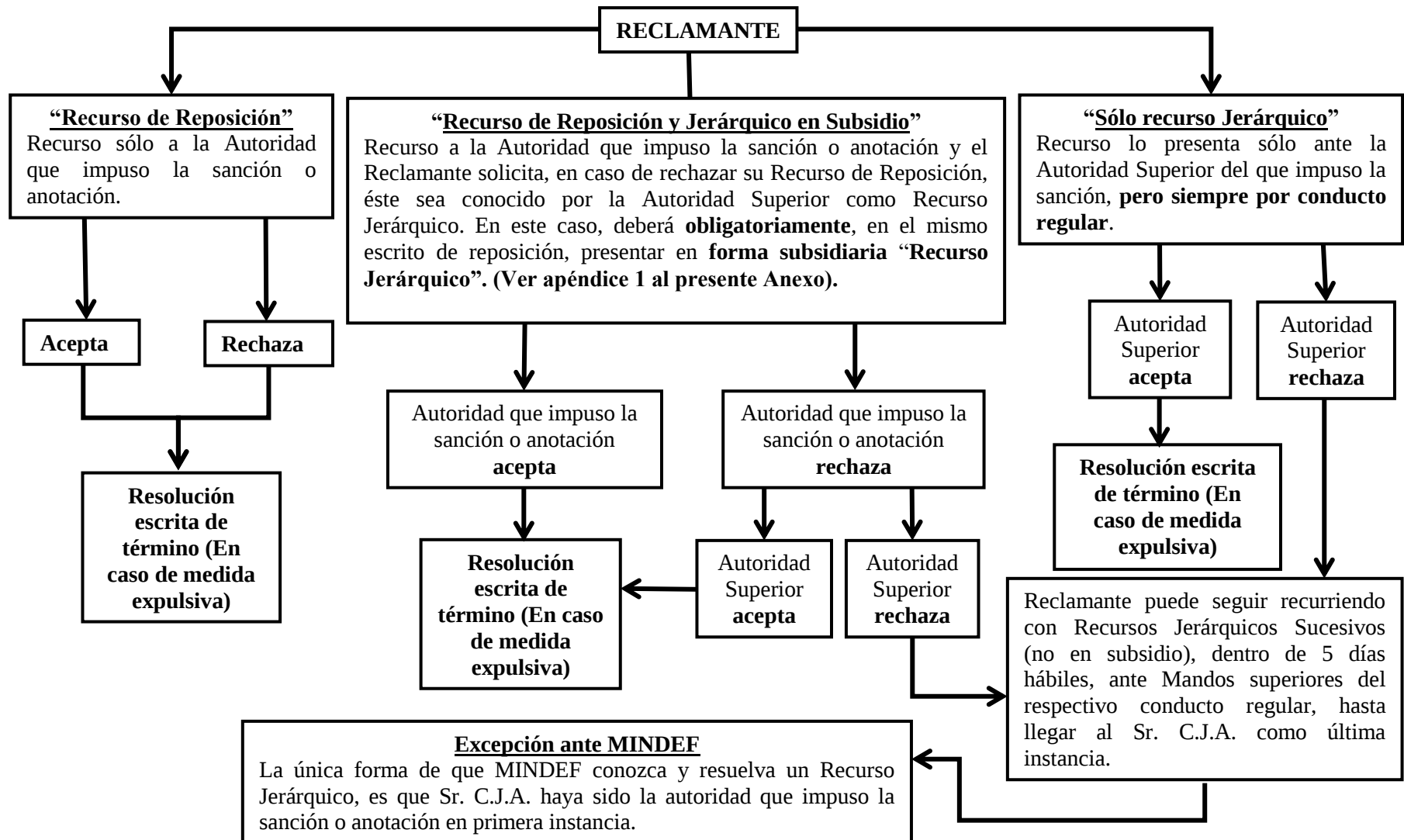
INSTRUCCIONES

El Informe Anual de Desempeño en el grado de Sargento 1º y Suboficial, para el personal de Línea y de los Servicios, es un antecedente que es independiente de la tarea de la Honorable Junta Especial de Selección, con el propósito de tener mayores elementos de juicio para proponer el ascenso al grado de Suboficial Mayor.

- 1.- El presente formulario debe ser completado por el Comandante de Unidad o Jefe de Repartición remitiéndolo al término del período anual de calificaciones, sin el conocimiento del evaluado, mediante memorándum Reservado - Personal dirigido al Sr. Director General del Personal de la Armada (Jefe del Departamento "Gente de Mar"), utilizando el número 1535 del catalogamiento establecido en el artículo 1114º del Reglamento N° 7-20/1.
- 2.- Los Mandos o Jefaturas deben evaluar con nota todos los conceptos de los acápites A, B, C y D, según la escala indicada en el mismo formulario. La nota media de los acápites correspondientes y general se obtendrá del promedio aritmético con dos decimales.
- * 3.- El acápite D.- Cualidades de Mando, es el más relevante, ya que la aptitud de mando es la condición preponderante en todo profesional de las armas.
- 4.- La Apreciación General deberá estar orientada fundamentalmente a la fortaleza de carácter y a las condiciones de mando de tropa.
- 5.- El presente informe debe ser completado y elevado a la D.G.P.A. anualmente, para todos los Sargentos 1º, independiente del tiempo en el grado.

* ANEXO "5"

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y DISCIPLINARIOS



Modificado por Resolución D.G.P.A. Ord. N° 1035/0520/35630 Vrs., del 04-DIC-2017.

APÉNDICE 1 AL ANEXO “5”

**PÁRRAFO FINAL PARA RECURSO DE REPOSICIÓN Y JERÁRQUICO EN
SUBSIDIO**

Para el evento que Us. (o Ud.), no acoja total o parcialmente el presente recurso de reposición, sírvase tener por interpuesto, en forma subsidiaria, Recurso Jerárquico para ante el Sr. (Superior del cual depende la Autoridad que impuso la sanción o anotación en contra de la cual se reclama).

Es Gracia,

Fecha:
