

INSTRUCTIVO DE OPERACIÓN
DEL
SISTEMA DE CALIFICACIÓN DE GENTE DE MAR.
(EN LÍNEA A TRAVÉS INTRANET INSTITUCIONAL)

INTRODUCCIÓN.

Este Manual contiene las instrucciones de uso de la Aplicación Computacional del Sistema de Calificación (SISCAL) para Gente de Mar, que permiten al Calificador Directo realizar el proceso de evaluación del desempeño del personal Gente de Mar.

El presente Manual, está orientado al desarrollo de un primer período parcial de Calificaciones.

Para acceder a la Aplicación “SISCAL WEB”, es necesario contar con los siguientes requisitos:

- Contar con acceso a la Red Wan Institucional.
- Contar con navegador Firefox actualizado y Acrobat 8.10 o superior (si no lo tiene, lo puede descargar de la página <https://direcpers.armada.cl>).
- Las Detallías de las Unidades y Reparticiones deberán dar cumplimiento a lo estipulado en la Directiva N° 005/D, en el sentido de completar los datos requeridos en la Ficha Personal en línea de todo el personal Gente de Mar de su dotación, principalmente actualizando los cargos, Calificadores Directo y Superior, para que el primero de ellos quede habilitado para confeccionar la calificación respectiva.
- Es muy importante asignar a cada persona un cargo, de lo contrario el sistema no permitirá evaluarlo.
- El Calificador Directo deberá verificar que los servidores que aparecen en su “Árbol de Calificados” sean los que efectivamente le corresponda calificar y que en cada uno de ellos se encuentre el ícono “En Proceso de Calificación”.

1. PESTAÑAS A EVALUAR

En un primer período parcial de calificación se habilitarán las siguientes 06 pestañas: “Datos personales”, “Registro I.M.C.”, “Anotaciones”, “Amonestaciones”, “Faltas” y “Evaluación”

Sistema Calificaciones Versión 2.3 CF EM.G.ELN.TC. ARCE HORMAZABAL CRISTIAN ANDR

Archivo Editar Mantenedor Ayuda

Calificados

SALGADO CORREA
SO (R.)
11.657.586-8
512290-1

No Calificar

PRIMER PERÍODO 2015- 2016

Datos Personales Registro I.M.C. Anotaciones Amonestaciones Faltas Evaluación Informe Desempeño SI Y SO

DATOS PERSONALES CALIFICADO

UNIDAD/REPARTICIÓN CONJUAUS A CONTAR DEL 05/03/2012
ESTADO CIVIL CASADO

CARGOS/PUESTOS

COMANDANTE DE PELOTON / TITULAR a contar del 03/04/2015

IDIOMAS

IDIOMAS	PORCENTAJE	FECHA
INGLES	87 %	21/10/2015 (D.G.P.A.)

Figura N°1

Las pestañas “Registro de I.M.C.” y “Evaluación” deben ser completadas de forma obligatoria, el no realizar esto, no permitirá cerrar electrónicamente la calificación.

OPCIÓN NO CALIFICAR

Cuando un servidor se encuentre en una situación reglamentaria para no ser calificado, después de ingresar a la lengüeta “Evaluación” haga click en botón **No Calificar**. Esta acción permitirá al calificador directo cerrar una calificación sin haber efectuado el proceso de evaluación.

Tomada la acción “No Calificar”, se habilita la lengüeta “Causa de No Calificación”, donde el calificador deberá seleccionar, entre las siguientes alternativas que muestra la aplicación, la causal que justifica que el servidor no sea calificado:

- Sin tiempo reglamentario (menos de 6 meses de contratación).
- Enfermedad.
- Permiso sin goce de sueldo.
- Comisión zona aislada.
- Reposo preventivo total.
- Efectúa curso extrainstitucional.
- Permiso Pre / Post natal.
- Retiro de la Institución.
- Desempeño extrainstitucional.
- Otro.

Después de seleccionada la causal, debe ingresar en el campo “Observaciones” que posee la aplicación, otras informaciones adicionales (fechas, número de días de categoría, lugar de la comisión, etc.) y posteriormente hacer click en “Aceptar” y luego “Cerrar” la calificación.

En caso de no existir información, debe registrar un punto, objeto la aplicación permita ejecutar el cierre de la Calificación.

2. REGISTRO DE ANOTACIONES

Es el campo destinado para el registro de las anotaciones de mérito, demérito y constancias, esta opción no podrá ser completada si no está ingresado en el sistema el cargo del Calificador y Calificado.

El sistema de forma automática irá ordenando las anotaciones por orden cronológico.

Al ingresar una anotación de demérito deberá obligadamente seleccionar la opción “despachar la la D.G.P.A.” (Figura N° 2)

NUEVA ANOTACIÓN DEMÉRITO

Cualidades que Afecta Grabar Eliminar Despachar DGPA. Imprimir Salir

Tipo Anotación: DEMÉRITO Fecha Anotación: 30/06/2016

Puesto del Calificado: SAT DE ELECTRICIDAD a contar 17/01/2014

Grado/Nombre del Calificador: T2 GARCES LLORENS JUAN PABLO

Cargo del Calificador: ALUMNO a contar 22/09/2014

Texto Anotación: EJEMPLO

Cualidades que Afectan: NO REGISTRA DATOS

Nota : - Puesto/Cargo del Calificado y Calificador Directo, corresponden a lo registrado por la D.G.P.A. a partir del mensaje Alamo 2, que emite la UU.RR.

Figura N°2

Si esta actividad no se realiza¹, la calificación será cerrada y despachada al término del período de igual forma electrónicamente a la D.G.P.A., pero al momento de imprimir no aparecerán las cualidades involucradas en la anotación (Figura N° 3)

¹ Despacho sólo de la anotación de demérito.

FECHA	REGISTRO	EVALUACIÓN	FIRMA CALIFICADOR	FIRMA CALIFICADO
30/07/2015	D	S 1		
01/08/2015	DEMÉRITO: PRUEBA	*****	*****	Pendiente Despacho D.G.P.A.
01/08/2015	SDSAFDSF	S 1		

Figura N° 3

Si las anotaciones de demérito no son cerradas, aparecerán en el próximo período parcial y así sucesivamente hasta que sean despachadas electrónicamente a la D.G.P.A.

Las constancias, es un campo donde se ingresará toda aquella información complementaria que no sea evaluada, ejemplo: feriados, causas judiciales, I.S.A., categorías médicas, etc.

Habrà un vínculo "Texto Predefinido", el cual abrirá un cuadro con 8 opciones y que al seleccionar uno de ellos, generará un texto establecido en el cuadro "Texto Anotación" y que se deberá completar con los datos que se tenga del calificado. (Figura N° 4).

Figura N°4

3. REGISTRO DE AMONESTACIONES

Para registrar una amonestación, una vez agotadas las instancias para impugnar el acto administrativo (recursos de reposición / jerárquico / acto terminal), deberá seleccionar el tipo de Amonestación (Grado A, B, C o Simple), luego completar el número y fecha de la Resolución que impone dicha sanción y su registro se efectuará sin evaluación, como a continuación se indica: "Por Resolución (Unidad o Repartición) Res. N° 1545/123 Vrs., del 21 de Octubre de 2016, se impone una

Amonestación Grado (“A”, “B”, o “C”), de acuerdo al siguiente tenor: “.....”.
La amonestación simple no exige documento de referencia.

El ingreso de una amonestación al SISCAL, no reemplaza el envío de la documentación a la D.G.P.A.

4. REGISTRO DE FALTAS

Para el registro de una falta clasificada como Leve, Grave o Gravísima, no sancionada con una amonestación Grado “A” “B” “C”, después de seleccionar su clasificación en el botón correspondiente, se especificará en el texto la falta cometida, señalando además, su clasificación y la sanción impuesta y, si corresponde, los atenuantes o agravantes.

Al igual que con el registro de una Amonestación, la Falta se estampará sin evaluación.

El ingreso de una falta, exige que sea cerrada en el sistema, si esta no es cerrada, al momento de imprimir no se verá reflejado en la cartilla y aparecerá al período siguiente hasta que sea cerrada. (Figura N° 5)

Faltas LEVE

Grabar Eliminar **Cerrar** Imprimir Salir

Tipo Falta: LEVE Fecha Impone Falta: 19/08/2015

Puesto del Calificado: COMANDANTE DE PELOTON a contar 03/04/2015

Grado/Nombre del Calificador: CF ARCE HORMAZABAL CRISTIAN ANDRES

Cargo del Calificador: JEFE DEPARTAMENTO a contar 23/02/2015

Texto Falta: REGISTRA FALTA LEVE:
DSSFSFS

Nota: Puesto/Cargo del Calificado y Calificador Directo, corresponden a lo registrado por la D.G.P.A. a partir del mensaje Alamo 2, que emite la UU.RR..
Para Gente de Mar, se debe ingresar el cargo a través del Escalafón Naval.

Figura N° 5

5. REGISTRO DE EVALUACIÓN

En esta instancia se deberá seleccionar el tipo de Cartilla de evaluación según la categoría del calificado, es decir, “Alumno” para aquellos servidores que se encuentren cursando especialidad (Marinero 1°) y “Servicio Normal” para el resto del personal. En esta parte, se despliega la opción “Genera Conceptos”, y al hacer click en ella, mostrará el formulario con los conceptos a evaluar y un recuadro de advertencia que indica que la calificación está incompleta. (Figura N° 6)

Para evaluar haga click en el indicador “Pendiente”, que aparece al lado derecho de cada cualidad y que mostrará en una columna, la siguiente escala de notas y su respectiva valoración, de la cual deberá seleccionar la nota que estime sea consecuencia de la apreciación que tenga del Calificado en el período y lo registrado en su Hoja de Vida. Esta nota de apreciación debe resultar de la sola observación del desempeño del calificado, la que será “Sobresaliente”, “Meritoria”, “Normal”, “Bajo lo Normal” o “Deficiente”.

SOBRESALIENTE	MERITORIO	NORMAL	BAJO LO NORMAL	DEFICIENTE
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

Figura N°6

Al ingresar notas 7.0 y 6.8, 4.4 e inferior al cerrar la calificación, el sistema exigirá que las notas se encuentren justificadas.

Evaluada las cualidades, proceda a grabar. La evaluación efectuada podrá ser modificada las veces que el Calificador estime pertinente.

Si la Calificación estuviera incompleta, la aplicación muestra un mensaje de advertencia en el que aparecerá el detalle de la cantidad de conceptos sin evaluar (pendientes) (Figura N° 7).

A medida que avance en este proceso, grabe la información.

La etapa de evaluación se puede efectuar avanzando en forma parcial o completando la cartilla de una sola vez. La aplicación permite imprimir un formulario para realizar el proceso de evaluación en forma manuscrita para luego ingresarla al SISCAL.

Mientras la calificación se encuentre sin cerrar, ésta tiene la condición de “MINUTA”.

Estando en la etapa de “Evaluación” podrá efectuar las modificaciones a las evaluaciones de cualidades que estime pertinente, seleccionando posteriormente “Grabar”.

PRIMER PERÍODO 2015-2016

Datos Personales Registro I.M.C. Anotaciones Amonestaciones Faltas Evaluación Informe Desempeño SI Y SO

CARTILLA

Cartilla de Evaluación SERVICIO NORMAL Grabar

ADVERTENCIA

Hay 34 conceptos sin evaluar

CUALIDADES

SERVICIO NORMAL		Nota
PERSONALES		
1.- Carácter (Grado de estabilidad en sus actuaciones y capacidad para aceptar críticas).		6.6
2.- Conducta (Grado de sobriedad y buenas costumbres. Manera como gobierna su vida y dirige sus acciones).		6.6
3.- Cortesía (Demostración o acto con que se manifiesta la atención, el respeto o afecto hacia quienes lo rodean. Caballería y buenos modales).		6.6
4.- Criterio (Capacidad para discernir con tacto y acierto).		Pendiente
5.- Discreción (Grado de tacto y reserva con que maneja la información que recibe y con que expresa sus opiniones).		Pendiente
6.- Iniciativa (Capacidad para resolver acertadamente situaciones presentadas por primera vez).		Pendiente
7.- Moralidad (Rectitud en que se deben fundar las actuaciones privadas y profesionales del hombre de armas).		Pendiente
8.- Presentación Personal (Cuidado y preocupación que exterioriza tanto su persona como en su uniforme).		Pendiente
9.- Puntualidad (Cumplimiento oportuno y exacto de sus obligaciones profesionales).		Pendiente
10.- Sociabilidad (Capacidad para comunicarse, integrarse, intercambiar ideas, y participar con soltura y agrado en un grupo de personas).		Pendiente
11.- Vida Familiar (Habilidad para resolver problemas de índole familiar sin afectar al servicio institucional).		Pendiente
12.- Atención a compromisos financieros (Grado de responsabilidad en el manejo de sus haberes. Cumplimiento de compromisos económicos contraídos).		Pendiente
13.- Compañerismo (Aptitud para ofrecer, espontánea y desinteresadamente, su ayuda a los demás. Armonía con sus compañeros de profesión).		Pendiente
14.- Cooperación con el Servicio (Grado de integración, espontaneidad y predisposición para participar en beneficio del servicio institucional).		Pendiente

Figura N°7

6. REGISTRO DE I.M.C.

Al ingresar en la lengüeta “Registro I.M.C.” (Figura N° 8) el Calificador Directo debe seleccionar la condición del Índice de Masa Corporal en que se encuentra el Calificado (Bajo Peso, Normal, Sobrepeso, Obesidad Tipo I, Obesidad Tipo II y Obesidad Tipo III), que será reflejado en la Carátula de calificación del período (Si omite este dato, no podrá cerrar la calificación).

Este dato debe ser registrado como constancia, en ambos períodos de calificación, sólo en los casos que el Calificado se encuentre en condición de sobrepeso y/o obesidad, de lo contrario, sólo deberá registrarse en uno de los dos períodos.

SEGUNDO PERÍODO 2014 - 2015

Datos Personales Evaluación Anotaciones Amonestaciones Faltas Aprobación Registro I.M.C.

I.M.C.

CLASIFICACIÓN NUTRICIONAL EN EL PERÍODO

Referencia: Directiva D.G.P.A. Ord. Ite 06310, del 29 febrero 2012

SELECCIONE OPCIÓN

BAJO PESO
NORMAL
SOBREPESO
OBESIDAD TIPO I
OBESIDAD TIPO II
OBESIDAD TIPO III
SELECCIONE OPCIÓN

Figura N°8

En los casos que en el período parcial el Calificador no cuente con los resultados de medicina preventiva, serán válidos los últimos entregados por el Servicio de medicina preventiva.

7. APRECIACIÓN

En el primer período parcial de calificación, sólo se debe ingresar una apreciación a la calificación de los Suboficiales Mayores.

8. ANEXOS

Cuando al momento de seleccionar la opción ver cartilla, en el registro de anotaciones (HOVI) aparece la leyenda **“Posee registro de anotaciones/amonestaciones/faltas anteriores en anexo A”** (Figura N° 9) significa que dentro del período más de un Oficial ingreso anotaciones.

UNIDAD/REPARTICIÓN: COCHRANE
GRADO : C2
NOMBRE : CARLOS GONZALEZ RAMIREZ
LISTA PROPUESTA : 1 (Considera Evaluación de Desempeño)

NPI : 544209-2
SERVICIO NORMAL

POSEE REGISTRO DE ANOTACIONES/AMONESTACIONES/FALTAS ANTERIORES EN ANEXO "A"

Figura N°9

Dichas anotaciones, no aparecerán en la opción minuta, por lo cual deben ser impresas de forma separada, accediendo a la pestaña “anotaciones” y seleccionando el PDF de nombre anexos. (Figura N° 10)



Figura N° 10

El PDF anexos, sólo se habilita cuando existen anotaciones ingresadas por otros Calificadores, de lo contrario, sólo se encontrará disponible el pdf “anotaciones a la fecha”

9. ANOTACIONES A LA FECHA

En la pestaña anotaciones, se encuentra disponible el pdf “anotaciones a la fecha” el cual contiene las mismas anotaciones que aparecerán en la cartilla, con la diferencia, que en el pdf “anotaciones a la fecha” aparecerán con el pie de firma del Calificador y sin la palabra “Minuta” (Figura N° 11)



Figura N°11

Este documento se utiliza cuando el calificado, cumple transbordo o comisión antes de cerrar el período anual y se adjunta a la carpeta persona.

Cuando el Servidor cumpla transbordo y sean actualizados sus calificadores, ya no se llamará “anotaciones a la fecha” y pasará a ser el pdf “anexos”.

10. CERRAR CALIFICACIÓN

Terminada la etapa de evaluación, al costado superior derecho, se habilitará la opción “cerrar”, siempre y cuando se hayan completado la pestaña “evaluación” y “registro de I.M.C.”

Al seleccionar la opción cerrar, se elimina la palabra “Minuta” del formulario y pasa a ser “Reservado”.

11. ANULAR LA CALIFICACIÓN

Si después de haber ejecutado el cierre de la calificación requiere modificarla, deberá efectuar la anulación de ésta, procediendo de la siguiente forma:

Desde el “Árbol de Calificados”, seleccione el nombre del o la servidora cuya calificación requiere anular. Efectuada la selección se desplegará la hoja de datos personales de éste, con la opción “Anular”(costado superior derecho). Al hacer click en ella, la aplicación le permite volver a la condición de calificación “En Proceso”, mostrando la calificación con todos los datos ingresados, permitiendo efectuar las modificaciones requeridas, debiendo grabar y cerrar nuevamente la calificación.

Al seleccionar la opción anular, no se elimina nada, sólo se habilita lo ya ingresado para ser modificado.

Por cada anulación de la calificación, en la parte inferior izquierda de los formularios aparecerá la indicación “C.I.V.” (Cartilla Impresa Válida), seguida de un número, que indica la versión actual de la Calificación. Esta acción es controlada en la D.G.P.A. y su propósito es verificar que la versión que se envía en forma electrónica coincida con los formularios impresos que se remiten a la D.G.P.A.

12. DESPACHO ELECTRÓNICO DE LA CALIFICACIÓN

Una vez concluido el proceso de Calificación, aparecerán las opciones “Ver Cartilla”, “Anular” y “Despachar” (Figura N° 12), de las cuales, si está seguro de la evaluación efectuada, deberá hacer click en “Despachar”. Antes de despachar cada Calificación en forma electrónica a la D.G.P.A., verifique que cada Calificado haya tomado conocimiento, bajo firma, de ella en todos los formularios.

Una vez despachada la calificación, en el árbol de calificados, al costado izquierdo del nombre del calificado, aparecerá la figura de un candado, lo que significa que el proceso está cerrado para dicha calificación y no hay posibilidad de anular.

La única opción de habilitar nuevamente esa calificación es a través de mensaje Naval.



Figura N°12

13. OFICIAL DE DIVISIÓN

Los Oficiales de división no tienen acceso a la aplicación SISCAL, para mitigar lo anterior, las Detallías, deben ingresar a los Oficiales de división como Calificadores Directos, por un tiempo determinado, objeto puedan ingresar anotaciones y proponer notas.

Antes del cierre del período anual, las Detallías deben ingresar nuevamente al Calificador Directo como tal.

Lo anterior implica 2 cosas:

- Oficial de División deberá transferir electrónicamente las calificaciones (una por una)
- Las anotaciones ingresadas por el Oficial de División pasan a ser un “anexo” y no podrán ser modificadas.