

ARMADA DE CHILE  
DIRECCIÓN GENERAL DEL TERRITORIO  
MARÍTIMO Y DE MARINA MERCANTE

D.G.T.M. Y M.M. ORDINARIO N° 1540/10 Vrs.

APRUEBA DIRECTIVA DE LA DIRECCIÓN  
GENERAL DEL TERRITORIO MARÍTIMO Y DE  
MARINA MERCANTE ORDINARIO P-04/004.

VALPARAÍSO, 24 de septiembre de 2018.

**VISTO:** lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Dirección General del Territorio Marítimo y de Marina Mercante, aprobada por el D.F.L. N° 292, de 1953; la Ley de Navegación, aprobada por el D.L. N° 2.222, de 1978; el Reglamento de Tarifas y Derechos de la Dirección General del Territorio Marítimo y de Marina Mercante, aprobado por el D.S. (M.) N° 427, de 1979; la Ley N° 18.948, Orgánica Constitucional de las Fuerzas Armadas; la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo; la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública; el D.F.L. (G.) N° 1 de 1997, Estatuto del Personal de las Fuerzas Armadas; los Dictamen de la Contraloría General de la República N° 23.071, de fecha 21 de agosto de 1987 y N° 6.400 del 02 de marzo del 2018; las Directivas D.G.P.A. Ord. N° 019/C, de fecha 3 de octubre de 2011, y N° 019/P, de fecha 20 de febrero de 2015; y las Directivas D.G.T.M. y M.M. P-04/002, de fecha 8 de noviembre de 2007, y J-03/001, del 26 de junio de 2008,

**RESUELVO:**

- 1.- **APRUEBASE** la siguiente Directiva que dicta instrucciones para el proceso de Calificación Anual del Personal a Contrata nombrado por la Dirección General del Territorio Marítimo y de Marina Mercante.

**DIRECTIVA D.G.T.M. Y M.M. ORDINARIO N° P-04/004**

---

**OBJ.:** Dicta instrucciones para el proceso de Calificación Anual del Personal a Contrata nombrado por la Dirección General del Territorio Marítimo y de Marina Mercante.

---

**I.- INFORMACIONES:**

- A.- En ejercicio de las atribuciones previstas en los artículos 169° y 170° de la Ley de Navegación y en el art. 105° del Reglamento de Tarifas y Derechos de la Dirección General del Territorio Marítimo y de Marina Mercante, la contratación de personal a contrata, es financiada con recursos provenientes del cobro de tarifas y derechos por los servicios y actuaciones prestados por la Autoridad Marítima en el desempeño de sus funciones, lo cual ha sido ratificado por el Dictamen de la Contraloría General de la República N° 23.071, de fecha 21 de agosto de 1987.

- B.- El artículo 77° del Estatuto del Personal de las Fuerzas Armadas, señala que el sistema de calificaciones contemplado es aplicable a todo el personal regido por él, incluyendo expresamente al personal a contrata. Dicho lo anterior, a través de la presente directiva, se hace necesario disponer de un sistema de calificación para este personal, toda vez que su desempeño influye, principalmente, en la renovación de su nombramiento anual.
- C.- El sistema está destinado a evaluar el desempeño del Calificado en la realización de las actividades propias de su cargo o función para la cual ha sido nombrado, en cuanto a sus atributos profesionales, personales e intelectuales.

## **II.- GENERALIDADES:**

- A.- El proceso de Calificación del Personal a Contrata, cuya descripción se indica en el Anexo "A" de esta Directiva, se resume en el logro de los siguientes objetivos:
  - 1.- Evaluar el desempeño de cada persona nombrada por esta Dirección General.
  - 2.- Proporcionar antecedentes que contribuyan a determinar la capacidad de este personal, para desempeñarse en el puesto para el cual ha sido nombrado y para asumir nuevas funciones conforme a las necesidades del servicio y determinaciones de los respectivos mandos.
  - 3.- Constituir, en general, un medio de selección justo y confiable para decidir la permanencia o no de este personal en el Servicio, toda vez que los nombramientos son anuales.
- B.- Para la consecución de los objetivos señalados, esta calificación proporcionará la siguiente información de relevancia respecto de las actividades realizadas por el calificado:
  - 1.- Las propias de su cargo o funciones.
  - 2.- Las realizadas por interés personal, sin orden superior, que resultan beneficiosas para el Servicio, en las cuales el Calificado no ha descuidado sus demás funciones y, por ende, no ha afectado al servicio normal.
  - 3.- El comportamiento de su vida diaria y profesional.
  - 4.- Las faltas a la disciplina, conforme a la reglamentación vigente.
- C.- El personal que tenga menos de 6 meses de nombramiento, contados hasta la fecha fijada para el término del período de Calificación Anual, esto es a contar del 01 de abril de cada año, no será calificado. Sin embargo, antes del término del período de calificaciones, el calificador superior elevará un Informe de Desempeño al Departamento de Personal, objeto resolver la renovación del nombramiento. Dicho informe se elaborará según modelo señalado en Anexo "D".
- D.- Para los efectos de identificación e información respecto del calificado, se empleará la Ficha Personal que se encuentra en el Sistema de Informaciones Computacionales del Servicio Litoral como Base de Datos, por lo que es imprescindible que los respectivos mandos velen por la correcta información que

se incorpora a la Ficha Personal de estos. Es decir, que la descripción del puesto y cargo debe coincidir con lo indicado en la resolución de nombramiento y la Dotación Referencial de la repartición.

E.- Para los efectos de las reclamaciones frente a lo resuelto a través del proceso de calificación, con el objeto de dar cumplimiento al Principio del Debido Proceso, consagrado en nuestra legislación y en concordancia con lo establecido por el D.F.L. (G.) N° 1, de 1997, Estatuto del Personal de las Fuerzas Armadas, se establece un procedimiento de reclamación, el cual consta de dos etapas, la primera, que se hace efectiva a través de la interposición del Recurso de Reconsideración y la segunda, a través del Recurso de Apelación.

1.- A través del recurso de reconsideración, el funcionario afectado, solicita a la autoridad que resolvió, revise su decisión y vuelva a pronunciarse sobre la misma materia, teniendo en cuenta, las consideraciones formuladas por el funcionario en su recurso.

2.- El Recurso de Apelación, es la manifestación del derecho a la doble instancia administrativa, en virtud del cual, los actos administrativos están sujetos a la revisión del superior jerárquico.

A través del recurso de apelación, el funcionario afectado solicita que la autoridad superior a la que resolvió, revise su decisión y emita una resolución que confirme o anule la resolución impugnada. Este recurso se interpone ante la misma autoridad que emitió la resolución que se impugna, para que lo eleve a la instancia superior.

### **III.- AUTORIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE CALIFICACIÓN:**

Las autoridades que se indican, intervendrán en el proceso de calificación del Personal a Contrata nombrado por la Dirección General del Territorio Marítimo y de Marina Mercante: Calificador Directo, Calificador Superior, Junta de Selección y Junta de Apelaciones.

A.- CALIFICADOR DIRECTO: Es el oficial o gente de mar (del grado de Sargento 1° como mínimo), que será responsable de la custodia y confección de la Hoja de Vida y la Calificación del Personal a Contrata que está bajo su dependencia. En el caso de Personal a Contrata que cumpla funciones para otras reparticiones, actuará como calificador directo, quien disponga el respectivo jefe de repartición.

B.- CALIFICADOR SUPERIOR: Es el oficial del grado de Capitán de Navío o de Fragata, este último siempre y cuando se desempeñe como Gobernador Marítimo, Capitán de Puerto o Jefe de Departamento en la Dirección General o en alguna Dirección Técnica, responsable de la supervisión del adecuado cumplimiento, por parte de los calificadores directos bajo su mando, del proceso de calificaciones de su competencia. En el caso de Personal a Contrata que se encuentre laborando en alguna repartición fuera de la organización de la Dirección General del Territorio Marítimo y de Marina Mercante, actuará como calificador superior el respectivo jefe de repartición.

C.- JUNTA DE SELECCIÓN: Será dispuesta por resolución del Director General y será el Cuerpo Colegiado soberano en sus apreciaciones y decisiones, que se reúne anualmente para cumplir con los cometidos que le asigna esta directiva. Estará compuesta por el Jefe de Departamento Personal de la Dirección General, quien la presidirá, y a lo menos 6 Oficiales Jefes de la Dirección General y Direcciones Técnicas, quienes tendrán derecho a voz y voto. Actuará como secretario, el Jefe de la División Personal a Contrata del Departamento de Personal, sin derecho a voto. Sesionará en 2 oportunidades y sus funciones serán:

- 1.- Definir y notificar modificaciones de Lista y Nota.
- 2.- Proponer y notificar Lista Anual de No renovación de nombramiento para el siguiente año, teniendo en consideración lo decidido por el calificador directo y/o calificador superior, respectivamente, las evaluaciones médicas desfavorables para su continuidad en servicio (para mayores de 65 años) o el cumplimiento de plazos "máximos de contratación" (para el caso de los Ex-FF.AA.).
- 3.- En una segunda sesión, resolver y notificar de lo resuelto, respecto a los Recursos de Reconsideración que interponga el Personal a Contrata, sobre las decisiones adoptadas en su Primera Sesión.

D.- JUNTA DE APELACIONES: Es el Cuerpo Colegiado, soberano en sus apreciaciones y decisiones, que se reúne anualmente y resolverá las apelaciones que presente el Personal a Contrata, frente a las resoluciones de la Junta de Selección. Será presidida por el Director General del Territorio Marítimo y de Marina Mercante y estará compuesta, además, por el Director de Seguridad y Operaciones Marítimas, Director de Intereses Marítimos y Medio Ambiente Acuático, el Subdirector de la Dirección General del Territorio Marítimo y de Marina Mercante, el Jefe de Departamento de Personal de esta Dirección General, quien actuará como Relator, y el Jefe de la División Personal a Contrata, quien actuará como secretario, sin derecho a voto.

E.- El Departamento de Personal de la Dirección General del Territorio Marítimo y de Marina Mercante, es el responsable del proceso de calificación en comento y la División de Personal a Contrata dependiente, deberá proporcionar a las respectivas juntas, todos los antecedentes necesarios para sus sesiones.

#### **IV.- LISTAS DE CLASIFICACIÓN:**

A.- El Personal a Contrata, podrá ser clasificado en alguna de las siguientes Listas de Clasificación:

- Lista 1 Muy Bueno
- Lista 2 Normal
- Lista 3 Condicional
- Lista 4 Deficiente

**B.- Otras consideraciones:**

- 1.- Con una Amonestación Grado "A" se puede clasificar en Lista 1; con dos o más amonestaciones Grado "A" no se puede clasificar en Lista 1.
- 2.- Con una Amonestación Grado "B" no se puede clasificar en Lista 1; con dos o más Amonestaciones Grado "B", no se puede clasificar en Lista 1 ni 2.
- 3.- Con una Amonestación Grado "C" no se puede clasificar en Lista 1 ni 2; con dos o más Amonestaciones Grado "C" se debe clasificar en Lista 4.
- 4.- Una falta grave impide clasificar en Lista 1; una falta Gravísima o más de una Grave, impide clasificar en Lista 1 o 2; con dos o más faltas Gravísimas, se debe clasificar en Lista 4.
- 5.- El estar clasificado en lista 2, no implica la renovación de nombramiento.
- 6.- El estar clasificado en Lista 3, implica la no renovación del nombramiento.
- 7.- El estar clasificado en Lista 4, implica la tramitación del término anticipado de nombramiento.

**V.- DEL PROCESO DE RECLAMACIÓN POR ANOTACIONES EN LA HOJA DE VIDA**

- A.- Como ya se señaló en la letra E.- del acápite II.-, relativo a las Generalidades de la presente Directiva, existen instancias de impugnación frente a un proceso disciplinario en el que se encuentre afectado un Personal a Contrata. Dichas instancias de reclamación son dos, y se activan a través del Recurso de Reconsideración y/o del Recurso de Apelación.
- B.- El Personal a Contrata que se considere afectado por una anotación y la correspondiente evaluación en la Hoja de Vida, junto con firmar, estampará la fecha y la palabra "RECLAMARÉ", pudiendo interponer el Recurso de Reconsideración, ante la misma autoridad que dictó el acto que se impugna, o directamente el Recurso de Apelación, para ante el superior jerárquico de quien hubiere dictado el acto impugnado.
- C.- Si se interpone el Recurso de Reconsideración, este deberá ser presentado por escrito ante la autoridad que efectuó o dispuso la anotación, en el plazo de cinco días hábiles, contados desde la fecha de la notificación de lo resuelto. Deberá presentarse en términos respetuosos, sin contener juicios, frases o conceptos contrarios a la disciplina y se dirigirá principalmente a señalar el error en que pudo incurrir la autoridad correspondiente o exponer las razones o fundamentos del afectado, para estimar que se ha procedido con inmerecida severidad o injusticia. Se acompañarán todos los antecedentes que importen elementos de juicio, para estudiar el recurso. La autoridad que le corresponda pronunciarse sobre este recurso, deberá hacerlo a continuación en el mismo plazo.
- D.- Si el recurso fuera total o parcialmente rechazado por quien efectuó o dispuso la anotación, el afectado tendrá derecho a la segunda etapa del proceso impugnatorio, pudiendo interponer el Recurso de Apelación a través del conducto regular, ante la autoridad inmediatamente superior. En la segunda instancia, se deberá proceder en el mismo plazo y de la misma forma indicada en los puntos

precedentes. Este procedimiento se seguirá hasta que se resuelva definitivamente por parte de la Junta de Selección.

- E.- La autoridad que impuso la anotación y las que intervengan en cada escalón del conducto regular de la reconsideración o apelación, deberá informar su opinión por escrito al afectado.
- F.- Toda reconsideración o apelación que sea presentada en forma irregular o fuera de plazo, no será cursada.

#### **VI.- DE LA DISCONFORMIDAD CON LA CALIFICACIÓN:**

- A.- Los recursos que interponga el Personal a Contrata respecto de sus calificaciones y las resoluciones de la Junta de Selección, se clasificarán como se indica:
  - 1.- De Reclamación: Cuando se refiera a la evaluación de su desempeño por parte del calificador directo o superior. Este recurso será resuelto, en única instancia, por la Junta de Selección en su Primera Sesión.
  - 2.- De Reconsideración: Cuando se refiera a las resoluciones de la Junta de Selección en su Primera Sesión, en los casos que corresponda.
  - 3.- De Apelación: Cuando se refiera resoluciones de la Junta de Selección, en su segunda Sesión, que involucren modificaciones a la calificación que signifiquen cambios de Lista de Calificación. Adicionalmente, las apelaciones podrán hacerse a las situaciones de No renovación de nombramiento.
- B.- Las resoluciones de la Junta de Apelaciones serán irrevocables. Sin perjuicio de lo anterior, también deberán ser notificadas a los afectados.
- C.- Los recursos citados anteriormente, deberán ser redactados en términos respetuosos, sin contener juicios, frases o conceptos contrarios a la disciplina y se dirigirá principalmente a señalar el error en que pudo incurrir la autoridad correspondiente al realizar la calificación.
- D.- El afectado deberá presentar el recurso correspondiente en el plazo de cinco días hábiles, contados desde la fecha de notificación. La autoridad que deba pronunciarse lo hará en el plazo máximo de diez días hábiles.
- E.- La decisión de hacer uso del Recurso de Apelación, deberá ser informada a la Dirección General del Territorio Marítimo y de Marina Mercante vía mensaje, en el plazo de 24 horas de recibida la notificación correspondiente.
- F.- Los recursos de reconsideración y/o de apelación presentados por el Personal a Contrata a las respectivas juntas, se tramitarán a la Dirección General del Territorio Marítimo y de Marina Mercante por conducto regular, debiendo el calificador superior emitir su opinión, al respecto, apoyando o no este recurso, según modelo expuesto en el anexo "C".

**VII.-DISPOSICIONES GENERALES:**

- A.- Quedará exento de calificaciones por el periodo correspondiente, el personal que por cualquier causa se encontrare ausente del servicio y/o se hubiere desempeñado efectivamente por un periodo menor de 6 meses.
- Este personal, conservará su calificación y clasificación del año anterior, a menos que durante el lapso en que hubiere cumplido labores efectivas, registrare actividades destacadas o sanciones disciplinarias.
- B.- Cuando existan licencias prolongadas de más de 6 meses del Personal a Contrata, al término del período de calificación, el calificador directo y/o superior, deberá proponer en la apreciación, si es o no necesario renovar su nombramiento por el año siguiente.
- C.- Cuando por razones del servicio el Personal a Contrata deba cambiar de repartición, su Carpeta Personal deberá ser remitida a su nueva repartición, dentro de los 6 días hábiles siguientes a la fecha de nombramiento en la nueva plaza. Cuando este cambio de repartición se produzca faltando 30 o menos días, para el término del periodo de calificación, la carpeta personal deberá incluir la calificación debidamente cerrada y reconocida por el calificado.
- D.- Cuando cambie el calificador directo faltando 30 o menos días para el término del período de calificación, este deberá dejar las calificaciones cerradas y reconocidas por el calificado. En caso que el cambio sea antes (por ejemplo durante el período normal de transbordos), este dejará la Hoja de Vida, con los correspondientes registros, reconocidos y firmados por el calificado, al nuevo calificador directo.
- E.- El período de calificación abarcará desde 01 de septiembre hasta el 31 de agosto del año siguiente.

**X.- ANEXOS:**

- “A”:
- Descripción del Sistema de Calificación de Personal a Contrata nombrado por la Dirección General del Territorio Marítimo y de Marina Mercante.
- “B”:
- Formularios de Calificación.
- “C”:
- Formulario con Apreciación del Calificador Superior ante Recurso de Reconsideración o Apelación.
- “D”:
- Formulario para Evaluación de Desempeño de Personal a Contrata con menos de 6 meses de nombramiento.

- 2.- **DECLÁRASE** que mientras el Departamento de Tecnologías Marítimas (TECMAR) elabora la aplicación del Sistema de Calificaciones (SISCALMAR) o se dispone el ingreso del Personal a Contrata al Sistema de Calificación (SISCAL), actualmente en uso por la Dirección General del Personal de la Armada, el proceso será llevado de forma manuscrita o confeccionado en medio computacional para ser impreso posteriormente en formato tamaño oficio (8,5 x 13") de orientación vertical y por ambas caras, con excepción del Formulario de Evaluación Final de Personal a Contrata.
- 3.- **DÉJASE** sin efecto la Directiva D.G.T.M. y M.M. P-04/004, de fecha 15 de diciembre de 2014, aprobada por resolución Ordinario N° 1000/68 Vrs., de la misma fecha
- 4.- **DISPÓNESE** que esta Directiva entra en vigencia a contar del 1 de septiembre del 2018.

FIRMADO

**GUILLERMO LÜTTGES MATHIEU**  
**VICEALMIRANTE**  
**DIRECTOR GENERAL**

**DISTRIBUCIÓN:**

- 1.- DD.TT.MM.
- 2.- SD.D.G.T.M. Y M.M.
- 3.- GG.MM. y CC.PP.
- 4.- J.DEPTO. JURÍDICO (Div. Reglamentos)
- 5.- ARCHIVO / DEPTO.PERSONAL



**ANEXO "A"**

**DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE CALIFICACIÓN DE PERSONAL A CONTRATA  
NOMBRADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL TERRITORIO MARÍTIMO Y DE  
MARINA MERCANTE**

**A.- CONSIDERACIONES Y RECOMENDACIONES**

- 1.- El calificador directo es un evaluador del desempeño del calificado. Esta condición lo compromete en forma personal y directa en el proceso; por consiguiente, es imprescindible considerar que la actividad de evaluar es más ecuánime si se lleva a cabo al término del período anual de calificación, teniendo ya el calificador una opinión formada del personal a calificar a través de la observación de su accionar.
- 2.- El propósito de este sistema de calificación, es obtener una evaluación lo más objetiva del calificado; no obstante, es conveniente tener presente que todo sistema de medición de desempeño involucra el aspecto humano, una persona evalúa a otra, por consiguiente, no es perfecto.
- 3.- Con el propósito de reducir al máximo lo señalado en el párrafo precedente, se recomienda al calificador directo seguir las pautas que se señala:
  - a.- Antes de calificar, reunir todos los elementos y antecedentes que requerirá para llevar a cabo el proceso.
  - b.- Una vez concluido el proceso de evaluación del desempeño, redactar la apreciación de cada Calificado, destacando las aptitudes más relevantes de este.

**B.- DESCRIPCIÓN Y FORMATO DE LA CALIFICACIÓN DEL PERSONAL A CONTRATA.**

- 1.- **CARÁTULA:** Es el documento en que se individualiza al calificado, se registran datos personales, escalafón, calificadores (directo y superior), puestos que desempeña y días de baja.
- 2.- **HOJA DE VIDA:** Es el documento que contiene un registro cronológico de todas las actuaciones del calificado, relacionadas con las tareas especiales y relevantes, no repetitivas ni rutinarias, que tengan incidencia directa con el puesto que desempeña y que haya llevado a cabo durante el período de calificación. Estas anotaciones podrán ser de mérito o de demérito, las cuales se registrarán en forma breve y sin adjetivaciones, además de las constancias y el registro de las sanciones impuestas.
  - La anotación de mérito es aquella destinada a dejar constancia de actuaciones positivas del calificado que impliquen un desempeño destacado de este.

- La anotación de demérito es aquella destinada a dejar constancia de acciones u omisiones que impliquen un desempeño reprochable, haya sido o no objeto de sanción disciplinaria.
  - El mérito o demérito de la anotación registrada lo dará la evaluación que le asigne el calificador en la columna destinada para tal efecto.
  - La constancia es aquella anotación que señala hechos o situaciones que no ameritan ser evaluadas y que no están consideradas en las cualidades formuladas en la Evaluación de Desempeño, como por ejemplo: feriados, permisos especiales, encontrarse en investigación sumaria administrativa o proceso judicial, cambios de estado civil, en caso que proceda cambio de repartición, grado, puesto de nombramiento, licencias médicas, etc.
  - También se registrarán en este documento las amonestaciones que le sean impuestas y otras sanciones por faltas en que incurriere el calificado.
  - El calificador deberá asegurarse que todo registro negativo (anotaciones de demérito, faltas y sanciones) sean registradas en color rojo; caso contrario, lo hará subrayando manualmente con ese color.
- 3.- EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO: Es el documento en el que el calificador directo evaluará el desempeño personal, intelectual y profesional.
- 4.- ESTADÍSTICA DE ANOTACIONES/AMONESTACIONES: Es el documento en el que el Calificador directo registra las anotaciones/amonestaciones escritas que le han sido impuestas al calificado en el período anual.
- 5.- EVALUACIÓN FINAL: Es el documento en el cual la Junta de Selección registra sus resoluciones para ser notificadas a los afectados.
- 6.- APRECIACIÓN/OPINIÓN: Es la selección del formulario en la que el calificador directo y calificador superior, respectivamente, se pronunciará respecto del calificado.

#### C.- PROCEDIMIENTO PARA CALIFICAR.

##### 1.- Hoja de Vida:

- a.- Anotaciones: Las anotaciones de mérito o de demérito se registrarán en orden cronológico y se individualizarán como Sobresaliente (S), Bajo lo Normal (BN) o Deficiente (D), al final de cada anotación:

**(S) Sobresaliente**, si el resultado obtenido es claramente superior al que se podía esperar de un Personal a Contrata de la categoría correspondiente y con la experiencia y preparación del calificado.

**(BN) Bajo lo Normal**, si el resultado no alcanza los niveles esperados con la experiencia y preparación del calificado.

**(D) Deficiente**, si el resultado se califica como insuficiente, incompleto o no logrado.

- b.- Toma de Conocimiento: Una vez registrada la anotación y su correspondiente evaluación (S, BN o D), el calificador directo firmará y hará que el calificado tome conocimiento bajo firma.
- c.- En caso de disconformidad con una anotación, el calificado podrá presentar el recurso correspondiente.

2.- Calificación:

El llenado de la calificación (Evaluación de Desempeño) lo materializará el calificador directo al final del período anual, estampando en la Hoja de Evaluación, frente a cada cualidad una nota numérica producto de la evaluación que se haga de las anotaciones de mérito o de demérito registradas en la Hoja de Vida o de la simple observación del actuar del calificado.

ESCALA DE EVALUACIÓN Y NOTAS

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

Las cualidades calificadas con nota Sobresaliente (S), Bajo lo Normal (BN) o Deficiente (D), deben estar justificadas en la Hoja de Vida con las correspondientes anotaciones de mérito o de demérito.

La Nota Media de Cualidades, será con 1 decimal y la Nota Media Anual se obtendrá con dos decimales, ambas sin aproximación.

D.- APRECIACIÓN:

- 1.- Apreciación del Calificador Directo: Al término del período anual de calificación, el Calificador directo emitirá la apreciación que le merece el trabajo para el cual fue contratado el calificado y las condiciones personales de este.
- 2.- Apreciación del Calificador Superior: Al término del período anual de calificación, el Calificador superior emitirá su apreciación respecto al desempeño del calificado en el cargo para el cual fue contratado, como asimismo sugerirá la renovación o no de su nombramiento.
- 3.- Toma de Conocimiento: Registradas las apreciaciones de los calificadores directo y superior, el calificado tomará conocimiento bajo firma, manifestando su conformidad o disconformidad. En este último caso, el calificado deberá presentar el recurso correspondiente.

E.- TRÁMITES POSTERIORES

Concluido el Período Anual de Calificación, se remitirá a la Dirección General del Territorio Marítimo y de Marina Mercante:

- Carátula.
- Hoja de Vida.
- Evaluación de Desempeño.
- Apreciación de Desempeño.
- Estadística de Anotaciones/Amonestaciones.
- Evaluación Final.

VALPARAÍSO, 24 de septiembre de 2018.

FIRMADO

**OSCAR ORTIZ CISTERNAS  
CAPITÁN DE NAVÍO LT  
JEFE DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

DISTRIBUCIÓN:  
Idem Doc. Básico

**ANEXO "B"**

**FORMULARIOS DE CALIFICACION**

1.- Formulario "Carátula de Calificación"

\_\_\_\_\_  
Membrete Repartición


(Uso exclusivo D.G.T.M. y M.M.)

-----  
Año

CARÁTULA DE CALIFICACIÓN DE PERSONAL A CONTRATA

GRADO:	
NOMBRE:	RUN
ESCALAFÓN (PROF/TÉC/ADM):	
REPARTICIÓN:	
<b>CALIFICADORES</b>	<b>REPARTICIÓN</b>
DIRECTO	
SUPERIOR	
<b>PUESTO</b> (Conforme a descripción DD.RR.)	

TOTAL DÍAS DE BAJA DURANTE EL PERÍODO:

Certifico que estos antecedentes se encuentran correctos

\_\_\_\_\_  
(Firma Calificado)



3.- Formulario “Evaluación de Desempeño para Personal a Contrata”

Membrete Repartición \_\_\_\_\_

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PARA PERSONAL A CONTRATA  
AÑO \_\_\_\_\_

GRADO	APELLIDOS, NOMBRE	RUN
-------	-------------------	-----

Notas					
7.0 Sobre- saliente	6.6-6.0 Meritorio	5.9-4.5 Normal	4.4-3.0 Bajo lo normal	2.9 -1.0 Deficiente	Nota Cualidad

A.- CUALIDADES PERSONALES						
1	Comportamiento (Conducta-Sobriedad)					
2	Sociabilidad - Compañerismo –Trato					
3	Carácter - Temperamento - Presencia de Ánimo					
4	Iniciativa – Espíritu de Superación					
5	Condiciones Físicas y Salud					
6	Inteligencia - Comprensión – Memoria					
7	Criterio - Tino – Discreción					
Nota Media Cualidades Personales						

B.- CUALIDADES INTELECTUALES						
8	Expresión Oral					
9	Cultura General					
Nota Media Cualidades Intelectuales						

C.- CUALIDADES PROFESIONALES						
10	Comportamiento Profesional					
11	Condiciones Administrativas					
12	Responsabilidad - Cumplimiento del Deber					
13	Asistencia y Puntualidad					
Nota Media Cualidades Profesionales						
Nota Final Calificación Anual						

LISTA 1.- MUY BUENO	Nota Final para Calificación Anual entre 7 y 6. (Ninguna Nota Media de Cualidades inferior a 5.5)
LISTA 2.- MERITORIO	Nota Final para Calificación Anual entre 5.9 y 4.5. (Ninguna Nota Media de Cualidades inferior a 4)
LISTA 3.- CONDICIONAL	Nota Final para para Calificación Anual no inferior a 3. (Ninguna Nota Media de Cualidad inferior a 2.5)
LISTA 4.- DEFICIENTE	Nota Final para Calificación Anual inferior a 3) (Además 1 o más Nota Media de Cualidades inferior a 2.5).

LISTA: \_\_\_\_\_ / N.F.C.A. \_\_\_\_\_ /

Fecha:

Firma del Calificado

Timbre, Nombre, Grado y Firma del Calificador

4.- Formulario "Apreciación de Desempeño de Personal a Contrata"

\_\_\_\_\_  
Membrete Repartición

APRECIACIÓN DE DESEMPEÑO DE PERSONAL A CONTRATA  
Año \_\_\_\_\_

GRADO	APELLIDOS, NOMBRE	RUN
APRECIACIÓN DEL CALIFICADOR DIRECTO:		
-----		
-----		
-----		
-----		
Tomé Conocimiento y:	( <u>me declaro conforme</u> ) (reclamaré)	Fecha:
Firma Calificado	Timbre, Nombre, Grado y Firma del Calificador Directo	
APRECIACIÓN DEL CALIFICADOR SUPERIOR:		
-----		
-----		
-----		
SE RECOMIENDA RENOVAR NOMBRAMIENTO: (SI) - (NO)		
Tomé Conocimiento y:	( <u>me declaro conforme</u> ) (reclamaré)	Fecha:
Firma Calificado	Timbre, Nombre, Grado y Firma del Calificador Superior	







**A N E X O "C"**

**FORMULARIO OPINIÓN DEL CALIFICADOR SUPERIOR ANTE RECURSO DE RECONSIDERACIÓN Y/O APELACIÓN**

\_\_\_\_\_  
Membrete Repartición

OPINIÓN DEL CALIFICADOR SUPERIOR ANTE RECURSO DE RECONSIDERACIÓN O APELACIÓN

RECURSO DE (Reconsideración /Apelación)

ANTE LA (PRIMERA/SEGUNDA JUNTA DE SELECCIÓN O JUNTA DE APELACIONES) AÑO \_\_\_\_\_

NOMBRE:	RUN:
GRADO :	REPARTICIÓN:
PUESTO :	

OPINIÓN DEL MANDO: (APOYA O NO APOYA)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Fecha:

Timbre, Nombre, Grado y Firma Calificador Superior

VALPARAÍSO, 24 de septiembre de 2018.

FIRMADO

**OSCAR ORTIZ CISTERNAS  
CAPITAN DE NAVIO LT  
JEFE DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

**DISTRIBUCIÓN:**  
Idem Doc. Básico

**A N E X O "D"**

**FORMULARIO "EVALUACION DE DESEMPEÑO DE PERSONAL A CONTRATA, CON MENOS DE 6 MESES DE NOMBRAMIENTO"**

\_\_\_\_\_  
Membrete Repartición

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE PERSONAL A CONTRATA,  
CON MENOS DE 6 MESES DE NOMBRAMIENTO

NOMBRE:		RUN	
GRADO:		REPARTICION:	
PUESTO:			

**I.- CUALIDADES PERSONALES**

---

---

---

---

**II.- CUALIDADES PROFESIONALES**

---

---

---

---

**III.- APRECIACIÓN GENERAL (Recomendar renovar o no su nombramiento)**

---

---

---

---

Fecha:  
TOMÉ CONOCIMIENTO

Firma del Calificado

Timbre, Nombre, Grado y Firma del Calificador Superior

VALPARAÍSO, 24 de septiembre de 2018.

FIRMADO

**OSCAR ORTIZ CISTERNAS  
CAPITAN DE NAVIO LT  
JEFE DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

**DISTRIBUCIÓN:**  
Idem Doc. Básico