

DECRETO Nº 28

SANTIAGO, Mayo 6 de 1981

VISTO :

1.- El D.L. Nº 2.460, de 1979, Ley Orgánica de la Policía de Investigaciones de Chile.

2.- El D.F.L. Nº 1 de 1980, Estatuto del Personal de la Policía de Investigaciones de Chile.

DECRETO :

**Apruébase el siguiente Reglamento de Calificaciones del Personal de la Policía de Investigaciones de Chile.**

#### Título I

#### De las Calificaciones en general

**ARTÍCULO 1º.-/** Todo el personal de la Policía de Investigaciones de Chile deberá ser calificado y clasificado anualmente en conformidad con las normas del presente Reglamento, con excepción del Director General, los Oficiales Generales, el personal a contrata y los Aspirantes a Oficiales Policiales.

**ARTÍCULO 2º.-/** La Calificación es la evaluación de la labor anual desarrollada por cada funcionario, en el ejercicio de su cargo o empleo. **(D/S Nº 196/99)**

La evaluación comprenderá tanto el desempeño en el trabajo, como las condiciones personales del funcionario evidenciadas en el transcurso del período a calificar.

La clasificación corresponde a la lista de selección que acuerda la Junta respecto de un funcionario.

Las listas en que pueden clasificarse a los funcionarios de la Policía de Investigaciones de Chile, son las siguientes: Lista 1, de Mérito, Lista 2, Buena, Lista 3, Regular, Lista 4, Mala.

EL jefe de la Jefatura del Personal calificará a los funcionarios que desempeñen funciones en el extranjero o que se encuentren prestando servicios en reparticiones ajenas a la Policía de Investigaciones, previo informe de su desempeño profesional hecho por el jefe directo ante quien cumple funciones.

**ARTÍCULO 3º.-/** La calificación abarcará el período comprendido entre el 1º de Agosto y el 31 de Julio del año siguiente. **(D.S. Nº 175/93) (D.S. Nº 160/97)**

**ARTÍCULO 4º.-/** En la calificación, deberá considerarse la actuación que haya tenido el funcionario sólo durante el período a que ella se refiere. **(D.S. Nº 196/99)**

Sin embargo, las faltas administrativas, establecidas mediante Sumario Administrativo o Investigación Sumaria, sólo podrán considerarse para la calificación, cuando exista resolución firme debidamente notificada al afectado. En ningún caso un mismo hecho podrá considerarse en más de un proceso calificadorio.

El mismo procedimiento se seguirá en las sanciones aplicadas sin Sumario o Investigación Sumaria.

**ARTÍCULO 5º.-/** Los funcionarios que por cualquier causa no desempeñaren efectivamente sus empleos por un lapso superior a 6 meses en el período de calificación, no serán calificados y conservarán la clasificación del año anterior salvo, que en su Hoja de Vida Anual existan anotaciones relevantes en el período trabajado que conduzcan a la Junta Calificadora respectiva a modificar su calificación, lo que deberá hacerse mediante resolución fundada. **(D.S. Nº 196/99)**

Se entenderá por anotaciones relevantes aquellas de importancia o significativas, que se refieren a actuaciones destacadas o reprochables del funcionario, que ameriten modificar su calificación, subiendo o bajando la lista de clasificación respectiva.

**ARTÍCULO 6º.-/** La calificación considerará los siguientes factores: Espíritu de Cuerpo, disciplina, reserva funcionaria, aptitud de mando, respeto a la dignidad humana, ética profesional, capacidad funcionaria, aptitud de mando, respeto a la dignidad humana, ética profesional, capacidad funcionaria, criterio, iniciativa, conducta privada, cooperación, sociabilidad, condición física, asistencia y puntualidad. **(D.S. Nº 196/99)**

Para los funcionarios del grado 8º y superior se incorporarán además los siguientes factores de aptitud ejecutiva: Capacidad para planificar, capacidad de control y responsabilidad del mando.

**ARTÍCULO 7º.-/** La calificación de los Oficiales Superiores y Jefes y del personal de la Planta de Apoyo Científico Técnico de grados equivalentes será hecha por el Jefe de Zona respectivo. **(D.S. Nº 196/99)**

La calificación del personal señalado en el inciso precedente que preste servicios en la Dirección General, la efectuará el Jefe de la Jefatura que corresponda.

El Jefe de la Secretaría General será calificado por el Director General.

La calificación del resto del personal será hecha por el Jefe directo del calificado.

Sólo las calificaciones del personal de la Planta de Apoyo General llevarán proposición de lista de clasificación.

Para los efectos del presente Reglamento la Inspectoría General será considerada como una Jefatura de la Dirección General.

Los Jefes Calificadores serán directamente responsables de las calificaciones que hagan. Las alteraciones de importancia que éstas puedan sufrir posteriormente durante el proceso de clasificación y que denoten falta de equidad o de sentido de responsabilidad del Jefe calificador, serán consideradas en su propia clasificación.

Estarán inhabilitados para calificar, quienes estén ligados al calificado por parentesco consanguíneo o afin hasta el 4º grado inclusive. Lo hará en su reemplazo el funcionario que, en cada caso, designe el correspondiente Jefe directo del calificador.

La Jefatura de Personal velará para que no se efectúen destinaciones que puedan producir inhabilidades por parentesco entre calificadores y calificados.

**ARTÍCULO 8º.-/** La calificación se hará basada en los conceptos contenidos en la correspondiente Hoja de Vida Anual y demás antecedentes que se estimen útiles al efecto. **(D.S. Nº 196/99)**

Para evaluar la capacidad física, el calificador deberá considerar además de la Hoja de Vida Anual, la Hoja de Salud correspondiente. En caso de duda o de licencias médicas continuas o discontinuas superiores a 60 días podrá solicitar un informe al Departamento de Sanidad, que será agregado a la calificación.

Cuando la calificación de los Oficiales de los Servicios deba ser hecha por un Oficial de otro escalafón, previamente deberá solicitar un informe al Oficial más antiguo del respectivo escalafón, que contenga la opinión técnica que le merezca su trabajo profesional.

**ARTÍCULO 9º.-/** Emitidas las calificaciones por los jefes respectivos, serán elevadas para conocimiento, estudio y valoración a las correspondientes Juntas Calificadoras Zonales, Junta Calificadora de Altas Reparticiones y Junta Calificadora de Oficiales Superiores y Jefes, según corresponda.

**ARTÍCULO 10º.-/** Se otorgará copia de las calificaciones e informes de calificación al funcionario que lo solicite, a los Tribunales de Justicia, a la Contraloría General de la República, a los Fiscales en Sumarios Administrativos de la Policía de Investigaciones de Chile. Se otorgará asimismo, copia de tales antecedentes en otros casos debidamente autorizados por la Dirección General. **(D.S. Nº 196/99)**

## TÍTULO II

### **De los antecedentes de la calificación**

**ARTÍCULO 11º.-/** En toda Unidad o Repartición existirán Carpetas de Antecedentes Individuales de cada funcionario que preste sus servicios en ella.

Estas carpetas contendrán : 1) La Hoja de Vida Anual del funcionario; 2) Copia de las calificaciones anteriores; 3) En general, copia de todos los antecedentes relacionados con el funcionario, que sirvan de base para formarse una opinión integral acerca de su desempeño y condiciones personales.

**ARTÍCULO 12º.-/** Cada vez que el funcionario sea trasladado, la carpeta será enviada dentro de 8 días contados desde su despacho, directamente a la Jefatura de su nuevo destino, para su remisión a la Unidad o Repartición que corresponda.

**ARTÍCULO 13º.-/** La Hoja de Vida Anual es un documento Reservado, destinado a registrar la actuación y desempeño profesional de cada miembro de la Institución, dentro del período calificadorio correspondiente.

Las anotaciones se harán en forma cronológica, antecedidas por el título que las identifica, tales como:

- Ingreso a la Institución
- Destinaciones
- Presentación en la Unidad
- Sanciones
- Permisos
- Licencias Médicas
- Medicina Preventiva
- Lista de Clasificación Anual
- Feriado Legal
- Ascensos
- Fecha de despacho de la Unidad
- Observaciones acerca de modales y presentación del funcionario cuando corresponda
- Felicitaciones
- Anotaciones de Mérito
- Anotaciones de Demérito
- Informes trimestrales de aquellos funcionario que fueron clasificados en Lista 3, Regular
- Actuaciones que signifiquen concurrencia a Cursos, Seminarios y Conferencias, ya sea como auditor o expositor.
- Opinión del jefe respecto de sus condiciones personales y profesionales cada vez que el funcionario sea trasladado y despachado a otra Unidad. Igualmente, cuando el jefe sea trasladado deberá estampar su opinión respecto de todo el personal bajo su dependencia directa, y
- Otros antecedentes relacionados con el funcionario

Cuando las anotaciones signifiquen circunstancias que afecten al funcionario, deberán ser firmadas por el jefe notificador y el funcionario respectivo.

Si el afectado no está de acuerdo con la anotación en su Hoja de Vida Anual, podrá recurrir, dentro del plazo de dos días contados desde su notificación, ante el Jefe Superior directo de quien la estampó para un pronunciamiento definitivo, quien deberá resolverlo en el plazo de dos días hábiles. **(D.S. Nº 175/93)**

Este recurso, que podrá ser acompañado con otros antecedentes, se presentará ante el Jefe directo del recurrente, quien lo elevará al superior encargado de resolver. De la resolución de éste se dejará constancia.

La Hoja de Vida Anual para cada funcionario, llevará como numeración el año que corresponda al período calificadorio. Su confección será en duplicado y cada ejemplar podrá constar de varias hojas, las cuales llevarán una numeración correlativa. **(D.S. Nº 175/93)**

El original será remitido a la Jefatura del Personal y la copia se enviará, junto con la calificación, a la Junta Calificadora correspondiente, quedando archivada, una vez finalizado el proceso calificadorio, en la Carpeta de Antecedentes del funcionario, en la respectiva Unidad o Repartición. **(D.S. Nº 175/93)**

Después del cierre de la Hoja de Vida Anual, debidamente firmada y timbrada por el jefe respectivo, se hará un resumen que contenga: **(D.S. Nº 175/93)**

- Total de Felicitaciones
- Total de Sanciones
- Total de Anotaciones de Mérito
- Total de Anotaciones de Demérito
- Total de Constancias Positivas
- Total de Constancias Negativas

### TÍTULO III

#### De la calificación

**ARTÍCULO 14°.-/** Los funcionarios serán calificados por su jefe directo en la primera quincena de Agosto de cada año y sus calificaciones deberán ser elevadas en la segunda quincena del mismo mes a la Junta Calificadora que corresponda. (D.S. Nº 175/93) (D.S. Nº 160/97)

**ARTÍCULO 15°.-/** La calificación se emitirá por el jefe directo del calificado cualquiera sea el tiempo que éste haya permanecido bajo su dependencia o fiscalización inmediata.

**ARTÍCULO 16°.-/** La definición de los factores de calificación es la siguiente: (D.S. Nº 196/99)

- 1.- **ESPÍRITU DE CUERPO** : Es la actitud y conducta que evidencia el funcionario frente al cumplimiento de la misión, objetivos y doctrina institucional y concepto del deber. Evalúa el grado de identificación que demuestra con la Institución y compromiso con la promesa de servicio, Código de Ética Profesional e imagen de la Policía de Investigaciones de Chile.
- 2.- **DISCIPLINA** : Es el conocimiento y observancia de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, como asimismo el cumplimiento de instrucciones superiores que demuestra el funcionario.
- 3.- **RESERVA FUNCIONARIA** : Consiste en proteger y cautelar los documentos clasificados e informaciones de carácter secreto o reservado, que hayan llegado a conocimiento del funcionario y cuya divulgación pudiera perjudicar los intereses institucionales, transgredir normas procesales o la honra de las personas.
- 4.- **APTITUD DE MANDO** : Capacidad organizativa y controladora que le permite al funcionario conceptualizar un problema y tomar decisiones, haciéndose respetar ante sus subalternos e influir en ellos con autoridad, para que se logren los objetivos prefijados.
- 5.- **RESPECTO A LA DIGNIDAD HUMANA** : Es el grado de compromiso y respeto de los derechos humanos que demuestra el funcionario en el cumplimiento de los tratados internacionales vigentes, Constitución Política de la República de Chile, y demás disposiciones legales, reglamentarias y Código de Ética Profesional de la Policía de Investigaciones de Chile, sobre la dignidad humana.
- 6.- **ÉTICA PROFESIONAL** : Es la observancia y promoción permanente de los preceptos y valores contenidos en el Código de Ética Profesional.

- 7.- CAPACIDAD FUNCIONARIA :** Es el conjunto de atributos que posee y demuestra el funcionario para dar respuesta eficiente a las obligaciones inherentes a su grado, cargo o función, considerando su nivel de preparación, conocimiento y experiencia adquirida tanto intra como extra institucional, relacionadas con su carrera funcionaria.
- 8.- CRITERIO :** Es la cordura, tino o acierto profesional que el funcionario evidencia al juzgar o discernir la procedencia, oportunidad, efectos y trascendencia de sus decisiones o actuaciones.
- 9.- INICIATIVA :** Es la capacidad para resolver problemas no habituales y superar dificultades. Es el aporte de nuevas ideas para realizar un trabajo o sugerir propuestas que signifiquen un mejoramiento institucional.
- 10.- CONDUCTA PRIVADA :** Es el comportamiento fuera del quehacer institucional, que demuestra el funcionario con relación a su vida familiar, social, patrones morales y responsabilidad en el cumplimiento de sus compromisos económicos.
- 11.- COOPERACIÓN :** Es el grado de participación en actividades realizadas por el personal de la Institución más allá de las que son obligatorias, motivadas por la solidaridad y en armonía con sus compañeros.
- 12.- SOCIABILIDAD :** Es la aptitud personal para iniciar y/o mantener relaciones sociales, con las demás personas, en concordancia, con el cargo, grado o función del funcionario.
- 13.- CONDICIÓN FÍSICA :** Es la cualidad para mantener un estado físico y de salud, compatible con el cargo, grado o función.
- 14.- ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD:** Regularidad con que el funcionario concurre al trabajo y cumple el horario establecido, acorde a la naturaleza de la función.

Para los funcionarios del grado 8<sup>o</sup> y superior se incorporan los siguientes factores de aptitud ejecutiva:

- 15.- CAPACIDAD PARA PLANIFICAR :** Es aquella que permite al funcionario prever situaciones y necesidades evaluando costo-beneficio para determinar la mejor alternativa de respuesta con racionalidad en el uso de recursos institucionales.
- 16.- CAPACIDAD DE CONTROL :** Consiste en fiscalizar en cada parte del proceso administrativo y/o policial el cumplimiento de órdenes superiores o misiones asignadas al logro de un objetivo.

**17.- RESPONSABILIDAD DEL MANDO**

: Es la capacidad de resolver, determinar o decidir en forma oportuna, eficiente y eficaz la mejor alternativa de solución frente a un problema o situación, con apego a la reglamentación institucional y plena responsabilidad de su efecto posterior.

**ARTÍCULO 17°.-/** Cada factor contendrá diversas alternativas que corresponderán a diferentes evaluaciones de la materia comprendida en él, las cuales serán expresadas mediante las siguientes notas:

- NOTA 1 MALA** : Cuando el calificado carece de la cualidad definida en el factor.
- NOTA 2 MENOS QUE REGULAR** : Cuando el calificado posee la cualidad definida en el factor, en grado escaso.
- NOTA 3 REGULAR** : Cuando el calificado posee la cualidad definida en el factor, en un grado insuficiente.
- NOTA 4 MÁS QUE REGULAR** : Cuando el calificado posee la cualidad definida en el factor, en un grado aceptable.
- NOTA 5 BUENA** : Cuando el calificado posee la cualidad definida en el factor, en un grado satisfactorio.
- NOTA 6 MUY BUENA** : Cuando el calificado posee la cualidad definida en el factor, en un grado superior.
- NOTA 7 MERITORIA** : Cuando el calificado posee la cualidad definida en el factor, en un grado de excelencia.

**ARTÍCULO 18°.-/** Las calificaciones se confeccionarán en formularios especiales que contendrán los factores y las notas de evaluación según se señala a continuación:

FACTORES	E V A L U A C I O N							
	N O T A S							PARCIAL
	1	2	3	4	5	6	7	
(Grados 18° al 4°)								
1.- Espíritu de Cuerpo								
2.- Disciplina								
3.- Reserva Funcionaria								
4.- Aptitud de Mando								
5.-Respeto a la Dignidad Humana								
6.- Etica profesional								
7.- Capacidad funcionaria								
8.- Criterio								
9.- Iniciativa								
10.- Conducta Privada								
11.- Cooperación								
12.- Sociabilidad								
13.- Condición Física								
14.- Asistencia y Puntualidad								

FACTORES INCORPORADOS PARA LOS GRADOS 8° al 4°	N O T A S							PARCIAL
	1	2	3	4	5	6	7	
15.- Capacidad de Planificar								
16.- Capacidad de Control								
17.- Responsabilidad de Mando								
PUNTAJE TOTAL (SUMA DE NOTAS PARCIALES)								
NOTA DE CALIFICACION (PROMEDIO ACORDE FACTORES)								



Además, los formularios contendrán los datos y menciones siguientes:

- 1.- Relativas al calificado:
  - a) La Repartición, Unidad o Departamento, cargo y grado del funcionario;
  - b) Individualización del funcionario con su datos personales, estado civil, nombre y profesión o empleo del cónyuge, e hijos;
  
- 2.- Relativos a la calificación: **(D.S. Nº 196/99)**
  - a) Individualización del Jefe Calificador;
  - b) Proposición de puntaje del Jefe. En el caso del Personal de la Planta de Apoyo General, además llevarán proposición de lista de clasificación;
  - c) Fecha y firma del Jefe Calificador;
  - d) Notificación de la calificación al funcionario;
  - e) Revisión de la respectiva Junta Calificadora;
  - f) Resolución de la Junta de Apelaciones;
  - g) Resolución recaída en caso de reconsideración, y
  - h) Lista definitiva asignada al calificado.
  
- 3.- Relativos a la carrera funcionaria: **(D.S. Nº 175/93)**
  - a) Tiempo en la Unidad
  - b) Estudios
  - c) Cursos Especiales
  - d) Unidad Anterior
  - e) Tiempo en el Grado
  - f) Servicios Computables
  - g) Permisos
  - h) Licencias Médicas
  - i) Medicina Preventiva
  - j) Felicitaciones
  - k) Sanciones Disciplinarias
  - l) Anotaciones de Mérito

- m) Anotaciones de Demérito
- n) Constancias Positivas
- ñ) Constancias Negativas

La diagramación del formulario la hará el Departamento del Personal.

**ARTÍCULO 19°.-/** El calificador deberá llenar a mano, el formulario a que se refiere el artículo 18º, evaluando al calificado en cada factor con una nota parcial del 1 al 7, que se anotará en el casillero correspondiente y repetirá en la columna final del mismo factor evaluado, teniendo presente la definición de factores contemplados en el artículo 16º y conceptos señalados en el artículo 17º. Todos los casilleros no utilizados se anularán con una línea diagonal. **(D.S. Nº 196/99)**

Terminada la evaluación, todas las notas parciales serán sumadas, suma que se anotará como puntaje total en el casillero correspondiente. Dicho puntaje total será dividido por el número de factores que corresponda evaluar, atendiendo el grado del calificado. El resultado con dos decimales se anotará como nota de calificación.

**ARTÍCULO 20°.-/** La calificación se extenderá en original y una copia. **(D.S. Nº 175/93)**

**ARTÍCULO 21°.-/** Los jefes llenarán el original de los formularios de su puño y letra, los fecharán y firmarán.

Una vez confeccionadas las calificaciones se pondrán en conocimiento del interesado, quien para constancia firmará el formulario en el espacio señalado para tal objeto.

El funcionario que esté de acuerdo con la calificación, estampará de su puño y letra en el espacio correspondiente, la frase : "Sí, estoy conforme". En caso contrario expresará en el mismo lugar y forma la frase : "No estoy conforme".

**ARTÍCULO 22°.-/** El funcionario que manifieste no estar conforme con los conceptos de su calificación, podrá recurrir ante la Junta Calificadora que corresponda con Recurso de Reclamo.

Este recurso deberá presentarlo dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de la notificación de la calificación.

Todo Jefe de Unidad o Repartición, según sea el caso, está obligado a recibir el recurso, estampar fecha de recepción y agregarlo a la respectiva calificación, para que conjuntamente se hagan llegar a los Secretarios de la Junta Calificadora correspondiente.

**ARTÍCULO 23°.-/** Las calificaciones emitidas por Jefes de Unidades, Departamentos o Secciones de una Prefectura, serán enviadas al respectivo Jefe de ésta, para el sólo efecto de que tome conocimiento de ellas y las haga llegar al Secretario de la Junta que proceda.

**ARTÍCULO 24°.-/** Las calificaciones deberán encontrarse en poder de los Secretarios de cada Junta, en la fecha que oportunamente señale la Dirección General.

## TÍTULO IV

### De las Juntas Calificadoras Zonales, de la Junta Calificadora de Altas Reparticiones y de la Junta Calificadora de Oficiales Superiores y Jefes

**ARTÍCULO 25°.-/** Para el conocimiento, estudio y valorización de las calificaciones del personal de Planta, existirán Juntas Calificadoras Zonales, una Junta Calificadora de Altas reparticiones y una Junta Calificadora de Oficiales Superiores y Jefes. **(D.S. Nº 196/99)**

En caso de encontrarse impedido de ejercer sus funciones algún miembro de las Juntas Calificadoras, integrará la respectiva Junta el funcionario que le siga en el orden de antigüedad en la Unidad correspondiente en el orden sucesivo y sea de grado no inferior a Prefecto.

**ARTÍCULO 26°.-/** Las Honorables Juntas podrán solicitar toda clase de antecedentes a los Jefes respectivos, citar a los calificados y calificadores, rever las calificaciones y clasificaciones y modificarlas con los debidos fundamentos, cuando estimen que la evaluación no guarda relación con dichos antecedentes y efectuar las clasificaciones correspondientes. **(D.S. Nº 196/99)**

Cuando una Honorable Junta estime que un Jefe calificador ha incurrido en errores evidentes y/o ha actuado en forma injusta, deberá considerar lo establecido en el inciso séptimo, del artículo 7º.

**ARTÍCULO 27°.-/** Las Juntas Calificadoras Zonales estarán integradas por el Jefe Zonal, quien la presidirá, y por los Jefes de Prefectura de la Zona respectiva. Actuará como Secretario, sólo con derecho a voz, un Oficial Policial del grado de Comisario.

Las Juntas Calificadoras Zonales conocerán de las Calificaciones de los Oficiales Subalternos, del Personal de la Planta de Apoyo Científico-Técnico de grados equivalentes y del Personal de la Planta de Apoyo General, de la zona respectiva y efectuarán la clasificación de los mismos. **(D.S. Nº 196/99)**

Resolverán, además, los reclamos interpuestos por el mismo personal en contra de sus calificaciones.

La Junta Calificadora de Altas Reparticiones estará integrada por los Jefes de las Jefaturas de la Dirección General y será presidida por el de mayor antigüedad. Actuará como Secretario el Subjefe del Departamento del Personal, quién tendrá sólo derecho a voz.

La Junta Calificadora de Altas Reparticiones tendrá la misma competencia que las Juntas Calificadoras Zonales, con relación al personal de la Dirección General.

**ARTÍCULO 28°.-/** La Junta Calificadora de Oficiales Superiores y Jefes funcionará en Santiago y estará integrada por los Prefectos Inspectores Policiales, siendo presidida por el Prefecto Inspector más antiguo de los que la integran.

Actuará como Secretario y sólo con derecho a voz, el Jefe del Departamento del Personal.

Esta Junta conocerá de las calificaciones de los Oficiales Superiores y Jefes y del Personal de la Planta de Apoyo Científico-Técnico de grados equivalentes y efectuará la clasificación de los mismos. **(D.S. Nº 196/99)**

Le corresponderá, además, a esta Junta :

- a) Resolver los reclamos interpuestos por el personal mencionado en el inciso precedente en contra de sus calificaciones, y
- b) Formar la lista de Oficiales que pasarán al Escalafón de Complemento.

**ARTÍCULO 29º.-/** Los Oficiales de los Servicios que ocupen el grado más alto de su respectivo escalafón integrarán las Juntas Calificadoras contempladas en los artículos precedentes, cuando se trate la calificación del personal perteneciente a dicho escalafón, con derecho a voz y voto. **(D.S. Nº 196/99)**

**ARTÍCULO 30º.-/** Las Juntas Calificadoras, cuando lo estimen conveniente, podrán requerir la presencia de un Jefe de Unidad, Departamento o Sección, u otro funcionario para que las informe sobre los antecedentes que estimen adecuados, para mejor resolver sobre la calificación, levantándose acta de lo obrado y resuelto.

**ARTÍCULO 31º.-/** Las Juntas Calificadoras se constituirán y entrarán en funciones dentro de la segunda quincena de Agosto, teniendo plazo para conocer de las calificaciones, y efectuar la clasificación correspondiente hasta el 10 de Septiembre. **(D.S. Nº 175/93) (D.S. Nº 160/97)**

**ARTÍCULO 32º.-/** Corresponde a los Secretarios de las respectivas Juntas : **a)** ordenar y presentar las calificaciones y los Recursos de Reclamación, si es que los hay; **b)** acompañar lista de los funcionarios de acuerdo con los escalafones vigentes, en las cuales figurarán la lista de clasificación que les haya correspondido en los últimos tres años; **c)** agregar otros antecedentes que se refieran al calificado y que permitan formarse opinión sobre su actuación funcionaria, y **d)** llevar el Registro de Actas de sesiones de la Junta correspondiente y certificar la aprobación de dichas Actas.

Para el cumplimiento de sus obligaciones, los Secretarios de las Juntas, antes que éstas inicien sus deliberaciones, revisarán los antecedentes de cada funcionario y cuidarán que, en cada caso, se hayan cumplido con las normas del presente Reglamento. Cuando comprueben errores manifiestos, tomarán las medidas necesarias tendientes a corregirlos.

El Secretario guardará el secreto respecto de todos los antecedentes que lleguen a su conocimiento. **(D.S. Nº 196/99)**

**ARTÍCULO 33º.-/** Las deliberaciones y acuerdos de las Juntas Calificadoras tienen el carácter de secreto.

Los acuerdos se adoptarán por mayoría de votos en votación secreta y en caso de empate, decidirá la opinión de su respectivo presidente.

**ARTÍCULO 34º.-/** Los miembros de las Juntas deberán abstenerse de asistir a las sesiones en que se califique a funcionarios de igual o superior grado al suyo.

Lo anterior no rige para los Secretarios de las Juntas.

**ARTÍCULO 35º.-/** Las Juntas Calificadoras en el conocimiento, estudio y valorización que deben realizar analizarán : **a)** Las Calificaciones; **b)** Los Recursos de Reclamación que se hayan presentado, y **c)** Los antecedentes que lleguen a su conocimiento o que hayan solicitado especialmente.

**ARTÍCULO 36º.-/** Cuando las Juntas Calificadoras disientan con lo expresado en la calificación, esta última será modificada con los debidos fundamentos, señalándose la nota parcial que ha sido cambiada en el respectivo factor, modificando el puntaje y nota final asignada. **(D.S. Nº 196/99)**

**ARTÍCULO 37º.-/** Revisada y determinada la calificación definitiva del funcionario las Juntas efectuarán la clasificación que le corresponda, según las pautas siguientes:

a) En la Lista Nº 1, de Mérito, quedarán los funcionarios cuya nota de calificación sea igual o superior a 6. **(D.S. Nº 196/99)**

Para los factores 1 Espíritu de Cuerpo, 2 Disciplina, 3 Reserva Funcionaria, 4 Aptitud de Mando, 5 Respeto a la Dignidad Humana, 6 Ética Profesional, 15 Capacidad de Planificar, 16 Capacidad de Control y 17 Responsabilidad de Mando, se requerirá obtener notas 6 ó 7.

Se exceptúa el factor 4 Aptitud de Mando, para los funcionarios del grado 18º a 14º, cuya nota parcial no será inferior a 5.

b) En la Lista Nº 2, Buena, quedarán los funcionarios cuya nota de calificación sea igual o superior a 5.

Para los factores 1 Espíritu de Cuerpo, 2 Disciplina, 3 Reserva Funcionaria, 4 Aptitud de Mando, 5 Respeto a la Dignidad Humana, 6 Ética Profesional, 15 Capacidad de Planificar, 16 Capacidad de Control y 17 Responsabilidad de Mando, se requerirá obtener nota mínima 5.

Se exceptúa el factor 4 Aptitud de Mando, para los funcionarios del grado 18º a 14º, cuya nota parcial no será inferior a 4.

c) En la Lista Nº 3, quedarán los funcionarios cuya nota de calificación sea igual o superior a 4.

Para los factores 1 Espíritu de Cuerpo, 2 Disciplina, 3 reserva Funcionaria, 4 Aptitud de Mando, 5 Respeto a la Dignidad Humana, 6 Ética Profesional, 15 Capacidad de Planificar, 16 Capacidad de Control y 17 Responsabilidad de Mando, se requerirá obtener nota mínima 4.

Se exceptúa el factor 4 Aptitud de Mando, para los funcionarios del grado 18 a 14º, cuya nota parcial no será inferior a 4.

d) En la Lista Nº 4, Mala, quedarán los funcionarios cuya nota de calificación sea inferior a 4.

Asimismo, los que obtengan nota inferior a 4 en alguno de los factores 1 Espíritu de Cuerpo, 2 Disciplina, 3 Reserva Funcionaria, 4 Aptitud de Mando, 5 Respeto a la Dignidad Humana, 6 Ética Profesional, 15 Capacidad de Planificar, 16 Capacidad de Control y 17 Responsabilidad de Mando.

**ARTÍCULO 38º.-/** Las respectivas Juntas dejarán constancia de los funcionarios que queden afectos a lo dispuesto en el artículo 5º de este Reglamento.

**ARTÍCULO 39º.-/** Después de cada sesión los Secretarios de las Juntas levantarán acta de lo acordado, la que se insertará en el Registro de Actas respectivo, debiendo ser aprobada por los miembros de las Juntas en la sesión siguiente, certificándose este hecho por el Secretario.

**ARTÍCULO 40º.-/** La calificación y clasificación resueltas por las respectivas Juntas se estamparán en el aparato respectivo del formulario, dejándose constancia de los fundamentos de la resolución sólo cuando ésta modifique las conclusiones de la calificación del Jefe directo.

**ARTÍCULO 41º.-/** La resolución de la respectiva Junta deberá notificarse a los funcionarios por los Jefes de Unidades o Reparticiones, quienes lo harán por escrito en la forma y por el medio que estimen más oportuno y adecuado, debiéndole señalar, al calificado, el fundamento de su calificación, cuando éste quede clasificado en Listas Nos. 3 ó 4 o se haya modificado el puntaje asignado por el Jefe directo y en todo caso, cuando se haya interpuesto recurso de reclamación.

De toda notificación deberá quedar siempre debida constancia escrita.

## TÍTULO V

### **De la Junta de Apelaciones**

**ARTÍCULO 42º.-/** Habrá una Junta de Apelaciones a la cual le corresponderá conocer y resolver el Recurso de Apelación que se interponga en contra de la calificación y clasificación que efectúen las Juntas Calificadoras.

**ARTÍCULO 43º.-/** Esta Junta de Apelaciones estará integrada por el Director General, que la presidirá, un Ministro de la Corte Suprema, designado por ésta, y el Fiscal de la misma Corte.

Se integrarán, además, a dicha Junta, los Prefectos Inspectores Policiales, para conocer de los Recursos de Apelación que interpongan los Oficiales Subalternos, el Personal de la Planta de Apoyo Científico-Técnico de grados equivalentes y Personal de la Planta de Apoyo General, en contra de la calificación y clasificación que les hubiere asignado la correspondiente Junta Calificadora. **(D.S. N° 196/99)**

La Junta a que se refiere el inciso 1º de este artículo se integrará con los Prefectos Generales y conocerá de los Recursos de Apelación que interpongan los Oficiales Superiores y Jefes y el Personal de la Planta de Apoyo Científico Técnico de grados equivalentes en contra de la calificación y clasificación que les hubiere asignado la correspondiente Junta Calificadora. Conocerá, asimismo, de los recursos de apelación contemplados en el inciso final del artículo 68º del D.F.L. N° 1, de 1980, Estatuto del Personal de la Policía de Investigaciones de Chile.

Actuará como Secretario el Jefe del Departamento del Personal que tendrá sólo derecho a voz.

**ARTÍCULO 44º.-/** La Junta de Apelaciones adoptará sus acuerdos en votación secreta y por mayoría de votos.

En caso de empate decidirá la opinión de su Presidente.

**ARTÍCULO 45º.-/** De lo resuelto en definitiva por la Junta de Apelaciones, respecto de una calificación se dejará constancia en el formulario correspondiente.

**ARTÍCULO 46º.-/** Las calificaciones resueltas por la Junta de Apelaciones serán notificadas aplicándose el procedimiento señalado en el artículo 41º.

**ARTÍCULO 47º.-/** Las calificaciones y clasificaciones quedarán ejecutoriadas una vez que la Junta de Apelaciones haya puesto término a sus funciones, resolviendo todos los recursos de apelación que se hubieren interpuesto.

El proceso calificadorio del personal deberá quedar totalmente terminado el 31 de diciembre de cada año.

## TÍTULO VI

### De los recursos de reclamación y apelación

**ARTÍCULO 48º.-/** Todo funcionario que no esté conforme con su calificación podrá reclamar de ella, dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación ante la Junta Calificadora que corresponda.

**ARTÍCULO 49º.-/** El Recurso de Reclamación será interpuesto por escrito ante el Jefe Calificador y podrá el reclamante agregar los antecedentes que estime procedentes para fundamentarlo.

Los recursos de apelación, de reclamación o de reconsideración que eleven los funcionarios deberán ser redactados en términos respetuosos, sin contener frases o expresiones ofensivas hacia su calificador directo o miembros de la Junta. **(D.S. Nº 196/99)**

**ARTÍCULO 50º.-/** En la reclamación el Jefe Calificador certificará la fecha de su recepción agregando la reclamación a la calificación respectiva, antecedentes todos que se remitirán conjuntamente a la Junta Calificadora correspondiente.

**ARTÍCULO 51º.-/** Respecto de la calificación y clasificación que efectúen las Juntas Calificadoras podrá interponerse Recurso de Apelación para ante la Junta de Apelaciones. Este recurso deberá presentarse por escrito ante el Jefe directo, dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación, acompañando los antecedentes que justifiquen la presentación del recurso, si los hubiere.

**ARTÍCULO 52º.-/** El jefe respectivo certificará la fecha de recepción del recurso, remitiendo de inmediato todos los antecedentes al Secretario de la Junta de Apelaciones, el que los clasificará y pondrá a disposición de la Junta de Apelaciones, para su conocimiento y resolución.

## TÍTULO VII

### De los efectos de la Calificación

**ARTÍCULO 53º.-/** Finalizado el proceso calificadorio, los formularios en que consta la calificación y clasificación de los funcionarios y sus respectivas Hojas de Vida Anual, serán distribuidas para su archivo en las Carpetas de Antecedentes Individuales, de la siguiente manera: El original a la Jefatura del Personal y la copia a la Unidad o Repartición del calificado. **(D.S. Nº 175/93)**

**ARTÍCULO 54º.-/** Los funcionarios clasificados definitivamente en Lista Nº 4 o dos veces consecutivas en Lista Nº 3, deberán alejarse de la Institución dentro del plazo de 30 días, contados desde la fecha en que ha quedado ejecutoriada la correspondiente lista de clasificación. Si así no lo hicieren, se les declarará vacante el cargo desde el día siguiente a esa fecha.

**ARTÍCULO 55º.-/** Cuando el funcionario mantenga su clasificación en Lista Nº 3, por no haber desempeñado el cargo en un lapso superior a 6 meses dentro del año de clasificación, será aplicable lo dispuesto en el artículo anterior, cuando la falta de clasificación se produzca en dos períodos consecutivos.

## TÍTULO VIII

### De la Junta Extraordinaria y del Recurso de Reconsideración

**ARTÍCULO 56º.-/** Habrá una Junta Extraordinaria de Oficiales Policiales, compuesta por el Director General, los Prefectos Generales y los Prefectos Inspectores Policiales. Será presidida por el primero y actuará como Secretario el Jefe de la Jefatura del Personal.

El Director General convocará en cualquier momento a esta Junta Extraordinaria, en los siguientes casos:

a) Cada vez que se produzcan vacantes en el grado de Prefecto Inspector y sea necesario seleccionar al o los Prefectos que deban ascender a dicho cargo.

Los Prefectos que, encontrándose en condiciones de ascender, no fueren considerados para el ascenso, podrán ser llamados a retiro o se dispondrá su ingreso al Escalafón de Complemento.

No obstante, en casos calificados por disposición del Director General, los Prefectos del Escalafón de Oficiales Policiales que, encontrándose en condiciones de ascender no fueren promovidos al grado superior ni ingresaren al Escalafón de Complemento podrán permanecer en su respectivo Escalafón hasta por dos años más, pudiendo en este caso volver a ser considerados para el ascenso.

b) En los casos que, por circunstancias especiales, calificados por el Director General de la Institución sea necesario resolver sobre el retiro inmediato de uno o más Prefectos, Subprefectos o Comisarios o su inclusión en el Escalafón de Complemento, y

c) Para resolver, sobre el ascenso de algún Subprefecto o Comisario del Escalafón de Complemento, cuando se presente vacante y no haya Jefe seleccionado.

**ARTÍCULO 57º.-/** Los acuerdos que adopte la Junta Extraordinaria, sólo serán susceptibles de Recurso de Reconsideración. Este recurso podrá interponerse por el funcionario afectado, dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación del respectivo acuerdo, ante la misma Junta Extraordinaria.

**ARTÍCULO 58º.-/** El Secretario de la Junta Extraordinaria, certificará la entrega del respectivo recurso y con los antecedentes que proporcione el recurrente, la Junta procederá a revisarlo, resolviendo la reconsideración y adoptando un acuerdo que será el definitivo y contra el cual no procederá recurso alguno.

**Tómese razón, comuníquese y publíquese en el Boletín Oficial de la Policía de Investigaciones de Chile.**

FDO.) AUGUSTO PINOCHET  
UGARTE, General de Ejército, Presidente de la República. CARLOS FORESTIER  
HAENSGEN, Teniente General, Ministro de Defensa Nacional.

Lo que transcribo para su conocimiento.

MARIO MESSÉN GARCÍA, Coronel de  
Ejército, Subsecretario de Investigaciones.