



| | |
|--------------------|---|
| Tipo Norma | :Decreto 1228 |
| Fecha Publicación | :29-09-1992 |
| Fecha Promulgación | :23-09-1992 |
| Organismo | :MINISTERIO DEL INTERIOR; SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO REGIONAL Y ADMINISTRATIVO |
| Título | :APRUEBA REGLAMENTO DE CALIFICACIONES DEL PERSONAL MUNICIPAL |
| Tipo Versión | :Ultima Versión De : 01-09-1993 |
| Inicio Vigencia | :01-09-1993 |
| Id Norma | :17294 |
| URL | : http://www.leychile.cl/N?i=17294&f=1993-09-01&p= |

APRUEBA REGLAMENTO DE CALIFICACIONES DEL PERSONAL MUNICIPAL

Santiago, 23 de Septiembre de 1992.- Hoy se decretó lo que sigue:

Núm. 1.228.- Vistos: Lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y en el párrafo 3° del Título II de la Ley N° 18.883,

Decreto:

Apruébase el siguiente Reglamento de Calificaciones del personal afecto al Estatuto Administrativo Para Funcionarios Municipales, Ley N° 18.883.

TITULO I Disposiciones Generales

Artículo 1°.- El sistema de calificación tendrá por objeto evaluar el desempeño y las aptitudes de cada funcionario, atendidas las exigencias y características de su cargo. Servirá de base para el ascenso, los estímulos y la eliminación del servicio.

Artículo 2°.- Todos los funcionarios de carrera serán calificados anualmente en alguna de las siguientes listas: Lista N° 1, de Distinción; Lista N°2, Buena; Lista N°3, Condicional, y Lista N°4, de Eliminación.

El Alcalde será personalmente responsable del cumplimiento de este deber.

Artículo 3°.- El período objeto de calificación comprenderá doce meses de desempeño funcionario, desde el 1° de septiembre al 31 de agosto del año siguiente. El proceso de calificaciones deberá iniciarse el 1° de septiembre y quedar terminado a más tardar el 30 de noviembre de cada año.

La calificación sólo podrá considerar la actividad desarrollada por el funcionario durante el período antes mencionado.

Artículo 4°.- Los funcionarios que intervengan en el proceso calificadorio deberán actuar con responsabilidad, imparcialidad, objetividad y cabal conocimiento de las normas legales relativas a calificaciones y de las previstas en este reglamento, al formular cada uno de los conceptos y notas sobre los méritos o deficiencias de los empleados.

El Alcalde deberá instruir oportunamente a dichos funcionarios sobre la finalidad, contenido, procedimiento y efectos del sistema de calificaciones que regula el presente reglamento, estableciendo criterios generales y objetivos para efectuar las calificaciones y asegurar su adecuada aplicación.

Artículo 5°.- No serán calificados el Alcalde, los



funcionarios de exclusiva confianza, el Juez de Policía Local, el delegado del personal, salvo que este solicitare ser calificado, y los funcionarios que por cualquier causa hubieren desempeñado efectivamente sus funciones por un lapso inferior a seis meses, ya sea en forma continua o discontinua dentro del respectivo período de calificación, quienes conservarán la calificación del año anterior.

TITULO II
Del Proceso Calificatorio

Párrafo 1°
De la Hoja de Vida y de Calificación

Artículo 6°.- La hoja de vida y la hoja de calificación constituyen elementos básicos del sistema de calificaciones.

Artículo 7°.- La hoja de vida es el documento en que se anotarán todas las actuaciones del empleado que impliquen una conducta o desempeño funcionario destacado o reprochable, producidas durante el respectivo período de calificaciones. La hoja de vida será llevada para cada funcionario, en original y debidamente foliada, por la oficina encargada del personal de la Municipalidad, unidad que deberá dejar constancia en ella de todas las anotaciones de mérito o de demérito que disponga por escrito el jefe directo del funcionario. Además, en la hoja de vida deberá constar la precalificación del funcionario.

Artículo 8°.- El jefe directo deberá notificar por escrito al funcionario acerca del contenido y circunstancia de la conducta que da origen a la anotación, dentro del plazo de cinco días de ocurrida.

El funcionario, dentro de los cinco días siguientes a la fecha de la correspondiente notificación, podrá solicitar al jefe directo que se deje sin efecto la anotación de demérito o que se deje constancia de las circunstancias atenuantes que concurren en cada caso.

La orden de anotación que realice el jefe directo, deberá emitirse dentro de los cinco días siguientes al cumplimiento de los plazos antes mencionados.

El funcionario podrá solicitar a su jefe directo que se efectúen las anotaciones de mérito que a su juicio sean procedentes.

En el evento de que el jefe directo rechazare las solicitudes del funcionario, deberá comunicarlo por escrito en el plazo de cinco días a la unidad de personal, acompañando los fundamentos de su rechazo; si no se produjese tal comunicación se entenderá aceptada la solicitud del funcionario. Dicha unidad dejará constancia de tales fundamentos, agregando a la hoja de vida la respectiva solicitud de anotación requerida por el funcionario.

DS 1393, INT.
1993, 1.-
NOTA 1

NOTA: 1

El N° 7 del Decreto Supremo N° 1.393, del Ministerio del Interior, publicado en el "Diario Oficial" de 1° de septiembre de 1993, dispuso que las modificaciones introducidas al presente Decreto Supremo, regirán a contar del período de desempeño funcionario iniciado el 1° de septiembre de 1992.

Artículo 9°.- Son anotaciones de mérito aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción del empleado que implique una conducta o desempeño funcionario



destacado.

Entre las anotaciones de mérito figurarán aspectos tales como la adquisición de algún título u otra calidad especial relacionada con el servicio, cuando éstos no sean requisitos específicos en su cargo, como asimismo la aprobación de cursos de capacitación que se relacionen con las funciones del servicio, el desempeño de labores por períodos más prolongados que el de la jornada normal, la realización de cometidos que excedan de su trabajo habitual y la ejecución de tareas propias de otros funcionarios cuando esto sea indispensable.

Artículo 10.- Son anotaciones de demérito aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción u omisión del empleado que implique una conducta o desempeño funcionario reprochable. Entre las anotaciones de demérito se considerarán el incumplimiento manifiesto de obligaciones funcionarias, tales como infracciones a las instrucciones y órdenes de servicio y el no acatamiento de las prohibiciones contempladas en la Ley N° 18.883, y los atrasos en la entrega de trabajos.

Artículo 11.- La hoja de calificación es el documento en el cual la Junta Calificadora o el Alcalde, en la situación prevista en el inciso primero del artículo 31 de la Ley N° 18.883, resume y valora anualmente el desempeño de cada funcionario en relación a los factores de calificación que establece el presente reglamento y deja constancia de la lista en que quedó calificado.

Artículo 12.- Las municipalidades deberán utilizar los modelos de hoja de vida y de calificaciones que se señalan al final de este reglamento.

Párrafo 2°

Los Factores de Calificación

Artículo 13.- La calificación evaluará los factores y subfactores que se señalarán, por medio de notas que tendrán los siguientes valores y conceptos:

- Nota 7: Sobresaliente
- Nota 6: Muy bueno
- Nota 5: Bueno
- Nota 4: Más que regular
- Nota 3: Regular
- Nota 2: Deficiente
- Nota 1: Malo

La nota de cada factor corresponderá al promedio aritmético de las notas asignadas a los subfactores respectivos, las que deberán expresarse en entero sin decimales. Las notas asignadas a los factores se multiplicarán por el coeficiente que se establece para cada uno de ellos, lo que dará el número de puntos de cada factor, y la suma de los mismos dará el puntaje final y la lista de calificación que corresponda al empleado.

Si al determinar el puntaje final, resultare un número con fracción igual o superior a 0,5, se subirá al entero siguiente y en caso contrario se bajará al entero precedente.

La asignación de cada nota deberá ser fundada en circunstancias acaecidas durante el período de calificación.

Artículo 14.- Los funcionarios serán ubicados en las listas de calificaciones de acuerdo con el siguiente puntaje:

LISTA N° 1, de Distinción, de 60 a 70 puntos LISTA N° 2, Buena, de 50 a 59 puntos LISTA N° 3, Condicional, de 30 a 49 puntos LISTA N° 4, de Eliminación, de 10 a 29 puntos



Artículo 15.- Los factores y subfactores que se evaluarán serán los siguientes:

1. Rendimiento: medirá el trabajo ejecutado durante el período, en relación a las tareas encomendadas.

Comprenderá la valoración de los siguientes subfactores:

a) Cantidad de trabajo: mide el volumen de trabajo desarrollado y la rapidez y oportunidad de su ejecución.

b) Calidad de la labor realizada: evalúa las características de la labor cumplida. Mide la ausencia de errores en el trabajo y la habilidad en su ejecución.

2. Condiciones personales: evalúa aquellas aptitudes del funcionario vinculadas directamente con el cumplimiento de sus funciones.

Comprende la valoración de los siguientes subfactores:

a) Conocimiento del trabajo: mide el grado de conocimiento que la persona tiene de la actividad que realiza, los conocimientos teóricos, estudios y los cursos de formación o de especialización relacionados con las funciones del cargo.

b) Interés por el trabajo que realiza: mide el deseo del funcionario de perfeccionarse en el cumplimiento de sus obligaciones y la capacidad de obrar oportunamente, de proponer la realización de actividades y de soluciones ante los problemas que se presenten y de proponer objetivos o procedimientos nuevos para la mejor realización del trabajo asignado.

c) Capacidad para realizar trabajos en grupo: mide la facilidad de integración del funcionario en equipos de trabajo, así como la colaboración eficaz que éste presta cuando se requiere que trabaje con grupos de personas.

3. Comportamiento funcionario: evalúa la conducta del funcionario en el cumplimiento de sus obligaciones.

Evalúa los siguientes subfactores:

a) Asistencia y puntualidad: mide la presencia o ausencia del funcionario en el lugar de trabajo y la exactitud en el cumplimiento de la jornada laboral, y

b) Cumplimiento de normas e instrucciones: mide el adecuado y oportuno respeto a los reglamentos e instrucciones de la municipalidad, a los demás deberes estatutarios, al cumplimiento de las tareas propias del cargo, y de las órdenes y cometidos que le importan o encomienden sus superiores.

DS 1393, INT.
1993, 2.-
VER NOTA 1

Artículo 16.- Los coeficientes por los que deberá multiplicarse la nota asignada a cada factor para obtener el respectivo puntaje, conforme a lo dispuesto en el artículo 13, serán los siguientes:

A. Escalafones de Directivos y Jefaturas:

a) Rendimiento : 4,5

b) Condiciones Personales : 3,5

c) Comportamiento Funcionario : 2,0

B. Escalafones de Profesionales y Especializados:

a) Rendimiento : 4,0

b) Condiciones Personales : 3,5

c) Comportamiento Funcionario : 2,5

C. Escalafon de Administrativos:

a) Rendimiento : 3,5



- b) Condiciones Personales : 3,0
- c) Comportamiento Funcionario : 3,5
- D. Escalafones de Mayordomos y Auxiliares:
 - a) Rendimiento : 3,5
 - b) Condiciones Personales : 2,5
 - c) Comportamiento Funcionario : 4,0

Párrafo 3°

De las Etapas del Proceso Calificatorio

Artículo 17.- Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- a) Precalificación: la evaluación previa realizada por el jefe directo del funcionario.
- b) Calificación: la evaluación efectuada por la Junta Calificadora o por el Alcalde cuando corresponda, teniendo como base la precalificación realizada por el jefe directo del funcionario.
- c) Apelación y reclamo: los recursos con que cuenta el funcionario contra la resolución de la Junta Calificadora o del Alcalde en su caso.

Artículo 18.- La precalificación que realiza el jefe directo, estará constituida por los conceptos, notas y antecedentes que éste deberá proporcionar por escrito, considerándose para este efecto las anotaciones efectuadas en la hoja de vida durante el respectivo período de calificación.

Los funcionarios precalificadores con el objeto de cumplir con dicha obligación principal, conservando la debida garantía de los derechos funcionarios, emitirán dos informes cada cuatro meses, el primero al 31 de diciembre y el segundo al 30 de abril, sobre el desempeño del personal de su dependencia, que será incluido en la respectiva hoja de vida y notificado, en su oportunidad, al interesado.

Para realizar la precalificación, la oficina encargada del personal deberá entregar al jefe directo, dentro de los primeros tres días del mes de septiembre de cada año, las hojas de vida del personal de su dependencia.

Artículo 19.- El jefe directo precalificará al personal de su dependencia dentro del plazo de diez días a contar de la fecha en que le sean entregadas las hojas de vida de éste, elevando el informe y los antecedentes correspondientes a la Junta Calificadora dentro de los dos días siguientes.

Artículo 20.- Se entenderá por jefe directo el funcionario de quien depende en forma inmediata la persona a calificar.

Si el funcionario a calificar hubiere tenido más de un jefe durante el respectivo período de calificaciones, le corresponderá realizar su evaluación al último jefe inmediato a cuyas órdenes directas se hubiere desempeñado. No obstante, dicho jefe deberá requerir informe de los otros jefes directos con los cuales se hubiere desempeñado el funcionario durante el período que se califica.

Artículo 21.- La calificación será efectuada por la Junta Calificadora. Los miembros de la Junta Calificadora serán calificados por el Alcalde.

DS 1393,INT.
1993, 3.-
VER NOTA 1



Las Juntas Calificadoras estarán compuestas, en cada municipio, por los tres funcionarios de más alto nivel jerárquico, con excepción del Alcalde y el Juez de Policía Local, y por un representante del personal elegido por éste.

Si existiere más de un funcionario en el nivel correspondiente, la Junta se integrará de acuerdo con el orden de antigüedad determinado en la forma que establece el artículo 49 de la Ley N° 18.883.

El nivel jerárquico para integrar las Juntas Calificadoras estará determinado por el grado de remuneraciones.

El delegado de personal que integre la Junta Calificadora, podrá ser calificado por ésta, cuando así lo solicitare y sin no lo pidiere conservará la calificación del año anterior.

Artículo 22.- El representante del personal, tanto titular como suplente, será elegido por todos los funcionarios afectos a calificación. Para la elección del representante del personal, el jefe de la unidad encargada del personal o quien haga sus veces, dentro de los diez primeros días del mes de julio, recibirá la inscripción de todos aquellos funcionarios que sean propuestos por cualquier empleado de la municipalidad para desempeñar la representación del personal en la junta calificadora. Estas proposiciones deberán ser formuladas por escrito y en ellas constará la aceptación del funcionario propuesto y la unidad en que presta sus servicios.

Vencido el plazo de inscripción, el jefe de la unidad encargada del personal confeccionará una lista con los nombres de los funcionarios propuestos, indicando la oficina en que trabajan, la que se remitirá a todas las dependencias de la municipalidad en número suficiente para su debida publicidad.

El Alcalde convocará a elección para una fecha dentro de los primeros diez días del mes de agosto, indicando el lugar donde se llevará a efecto, a fin de que los funcionarios, en voto personal y secreto, expresen el nombre de su representante ante la Junta Calificadora respectiva, siendo elegido el que obtenga la más alta votación. En caso de igualdad de votos dirimirá la antigüedad, primero en la municipalidad, después en el grado, a continuación en la Administración del Estado y finalmente el Alcalde correspondiente. El funcionario que obtenga la segunda mayoría tendrá el carácter de suplente.

Los Alcaldes deberán prestar la colaboración necesaria para una adecuada realización del proceso eleccionario del representante del personal. La votación deberá realizarse en las oficinas de la Municipalidad y dentro de la respectiva jornada laboral.

La oficina encargada de personal será la encargada de realizar el recuento de los votos emitidos y deberá comunicar su resultado al personal dentro de los tres días siguientes a la fecha en que se realice la votación. A este escrutinio podrán asistir los funcionarios de la municipalidad que lo deseen.

Los dos funcionarios más antiguos de la Municipalidad, participarán en el proceso de elección de los delegados de personal, en calidad de ministros de fe.

Si el personal no hubiere elegido su representante, actuará en dicha calidad el funcionario que posea la mayor antigüedad en el Municipio.

Artículo 23.- La Asociación de Funcionarios con mayor representación de la Municipalidad tendrá derecho a designar a un delegado que sólo tendrá derecho a voz.

DS 1393,INT.
1993, 4.-
VER NOTA 1



Artículo 24.- Se desempeñará como secretario de la Junta Calificadora el jefe de la respectiva unidad de personal o quien haga sus veces, el que además la asesorará técnicamente. A falta de éste, el secretario será designado por la Junta.

El secretario llevará el libro de actas de calificaciones de la Junta y las Hojas de Calificación de cada funcionario. En él se anotarán los acuerdos que adopte la Junta y sus fundamentos.

El secretario de la Junta estará obligado a levantar acta de cada sesión, la cual será leída en la sesión siguiente y una vez aprobada, deberá ser firmada por todos los asistentes a ella.

Artículo 25.- La Junta Calificadora funcionará con la totalidad de sus miembros y será presidida por el funcionario a quien corresponda subrogar al Alcalde.

En caso de impedimento de algún miembro de la Junta, ésta será integrada por el funcionario que corresponda de acuerdo al orden jerárquico, y en el evento de existir más de un empleado en el respectivo nivel, se integrará de conformidad al orden de antigüedad a que se refiere el artículo 37 de este reglamento.

Artículo 26.- La Junta Calificadora adoptará sus resoluciones teniendo en consideración, necesariamente, la precalificación del funcionario hecho por su jefe directo, la que estará constituida por los conceptos, notas y antecedentes que éste deberá proporcionar por escrito. Entre los antecedentes, se considerarán las anotaciones de mérito o de demérito que se hayan efectuado dentro del período anual de calificaciones, en la hoja de vida que llevará la oficina encargada del personal para cada funcionario.

Los jefes serán responsables de las precalificaciones que efectúen. La forma en que lleven a cabo este proceso deberá considerarse para los efectos de su propia calificación.

No obstante lo establecido en el inciso primero de este artículo, aunque un funcionario no registre ninguna anotación de mérito en el período respectivo, podrá ser igualmente calificado en Lista N° 1 De Distinción.

DS 1393,INT
1993, 5.-
VER NOTA 1

Artículo 27.- La Junta Calificadora deberá constituirse el día 21 de septiembre o el día siguiente hábil, si aquel no lo fuere, correspondiendo al funcionario que deba actuar como su presidente, convocarla a sesión para la fecha indicada. No obstante, para la citación no será necesaria resolución, entendiéndose practicada por el solo mérito del presente reglamento. Las Juntas iniciarán el proceso calificadorio el día siguiente hábil al de su constitución, debiendo estar terminadas las calificaciones, en poder del secretario para su notificación, antes del 15 de octubre de cada año.

Artículo 28.- Los acuerdos de la Junta deberán ser siempre fundados y se anotarán en las Actas de Calificaciones que, en calidad de ministro de fe, llevará el secretario de la Junta.

Las funciones de los miembros de la Junta serán indelegables.

Artículo 29.- Los acuerdos de la Junta Calificadora se adoptarán por mayoría de votos y las deliberaciones y votaciones serán confidenciales. En caso de empate decidirá el voto del presidente de la misma.

Artículo 30.- La notificación de la resolución de la Junta Calificadora deberá realizarse dentro del plazo de



cinco días desde la fecha de la última sesión de calificaciones. La notificación se practicará al empleado por el secretario de la Junta o por el funcionario que ésta designe, quien deberá entregar copia autorizada del acuerdo respectivo de la Junta Calificadora y exigir la firma de aquel o dejar constancia de su negativa a firmar.

Párrafo 4°

De los Recursos

Artículo 31.- El funcionario tendrá derecho a apelar de la resolución de la Junta Calificadora, y de este recurso conocerá el Alcalde respectivo.

La apelación deberá interponerse, ya sea en el mismo acto de notificación de la resolución de la Junta Calificadora o dentro del plazo de cinco días contado desde la fecha de la notificación, ante la misma Junta recurrida, quien la remitirá con los antecedentes respectivos al Alcalde, en el plazo de tres días. En casos excepcionales, calificados por la Junta, el plazo para apelar podrá ser de hasta diez días contados desde la fecha de la notificación.

Artículo 32.- Al decidir sobre la apelación se deberá tener a la vista la hoja de vida, la precalificación, la calificación y los antecedentes que proporcione el respectivo funcionario. Podrá mantenerse o elevarse el puntaje asignado por la Junta Calificadora, pero no rebajarse en caso alguno.

La apelación deberá ser resuelta en el plazo de 15 días contado desde su presentación.

Artículo 33.- El fallo de la apelación será notificado en la forma y plazo señalado en el artículo 30 de este reglamento, contado dicho término desde la fecha de la resolución respectiva. Practicada la notificación, el funcionario sólo podrá reclamar directamente a la Contraloría General de la República, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 156 de la Ley N°18.883.

Artículo 34.- Una vez que el Alcalde conozca el hecho de haberse presentado el reclamo, sea de oficio o a requerimiento del interesado o de la Contraloría General de la República, procederá a remitir a esta última los antecedentes que sirvieron de base para calificar.

Artículo 35.- Los plazos de días a que se refiere este párrafo serán de días hábiles.

Párrafo 5°

De los efectos de la calificación

Artículo 36.- El funcionario calificado por resolución ejecutoriada en lista 4 o por dos años consecutivos en lista 3, deberá retirarse de la Municipalidad dentro de los 15 días hábiles siguientes al término de la calificación. Si así no lo hiciere, se le declarará vacante el empleo a contar desde el día siguiente a esa fecha. Se entenderá que la resolución queda ejecutoriada desde que venza el plazo para reclamar o desde que sea notificada la resolución de la Contraloría General de la República que falle el reclamo.

Si un funcionario conserva la calificación en lista 3, en virtud de lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley N°18.883, no se aplicará lo establecido en el inciso precedente, a menos que la falta de calificación se produzca en dos períodos consecutivos.

Artículo 37.- Con el resultado de las calificaciones ejecutoriadas, las Municipalidades confeccionarán un escalafón disponiendo a los funcionarios de carrera de cada



grado del respectivo escalafón en orden decreciente conforme al puntaje obtenido.

En caso de producirse un empate, los funcionarios se ubicarán en el escalafón de acuerdo con su antigüedad: primero en el cargo, luego en el grado, después en la Municipalidad, a continuación en la Administración del Estado, y finalmente, en el caso de mantenerse la concordancia, decidirá el Alcalde.

La antigüedad se determinará por la fecha consignada en los respectivos decretos de nombramiento, ascensos o encasillamiento de los funcionarios.

Artículo 38.- Una vez ejecutoriadas las calificaciones, los secretarios de las Juntas Calificadoras las enviarán, con sus antecedentes, a la Unidad de Personal de la respectiva institución a objeto de que ellas confeccionen el escalafón de mérito, que empezará a regir el 1° de enero de cada año y durará hasta el 31 de diciembre del mismo año. Dicha unidad, dentro de la tercera semana de diciembre, notificará a los funcionarios la ubicación que les ha correspondido en el escalafón, personalmente o por carta certificada.

El escalafón será público para los funcionarios de la respectiva Municipalidad y la oficina encargada del personal deberá adoptar la medidas conducentes para dar acceso a éste, manteniendo una copia del mismo a disposición de los empleados a contar desde la fecha de su vigencia.

Artículo 39.- Los funcionarios tendrán derecho a reclamar de su ubicación en el escalafón cuando se hubieren producido vicios de legalidad en su confección, en los términos del artículo 156 de la Ley N°18.883. El reclamo deberá interponerse en el plazo de 10 días hábiles a contar desde la fecha en que el escalafón esté a disposición de los funcionarios para ser consultado.

Artículo 40.- El escalafón de mérito deberá enviarse a la Contraloría General de la República dentro de los quince días siguientes de expirado el proceso calificadorio.

ARTICULO TRANSITORIO

La primera calificación que se realice de acuerdo a la Ley N°18.883, modificada por la Ley N°19.165, considerará el tiempo transcurrido desde el 1° de septiembre de 1991 al 31 de agosto de 1992.

Por esta única vez en el proceso calificadorio, no serán consideradas las anotaciones de mérito y demérito de los funcionarios.

El proceso de calificaciones deberá iniciarse el 1° de octubre de 1992 y terminarse en todas sus etapas, a más tardar el 31 de diciembre de 1992. El escalafón de mérito resultante comenzará a regir el 1° de febrero de 1993.

La inscripción de los funcionarios propuestos para representar al personal en la junta calificadora, titular y suplente, deberá efectuarse dentro del plazo de cinco días contado desde la publicación de este reglamento y la elección se realizará a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes al vencimiento de éste. La precalificación deberá efectuarse dentro de los primeros quince días del mes de octubre y la junta calificadora deberá constituirse a más tardar el día 23 de octubre de 1992.

NOTA: VER DIARIO OFICIAL N° 34.377, DEL DIA MARTES
29 DE SEPTIEMBRE DE 1992, PAGES. 4 A 5.

DS 1393,INT.
1993, 6.-
VER NOTA 1



NOTA: 2

El número 6.- del Decreto Supremo N° 1.393, del Ministerio del Interior, publicado en el "Diario Oficial" de 1° de septiembre de 1993, modificó los Modelos de Hoja de Vida y Hoja de Calificación en la parte pertinente, citados en el recuadro, en el sentido de reemplazar los subfactores Responsabilidad y Cumplimiento de Normas por el nuevo subfactor denominado "Cumplimiento de normas e instrucciones".

NOTA 2

Anótese, tómese razón y publíquese.- PATRICIO AYLWIN AZOCAR, Presidente de la República.- Enrique Krauss Rusque, Ministro del Interior.

Lo que transcribo a usted para su conocimiento.- Saluda a Ud.- Gonzalo Daniel Martner Fanta, Subsecretario del Interior (S).