



**GOBIERNO DE CHILE**

Ministerio de Relaciones Exteriores  
Dirección de Recursos Humanos

**NUEVO REGLAMENTO DE  
CALIFICACIONES PERSONAL  
SERVICIO EXTERIOR\***

(Vigencia a partir 01 de octubre de 2003)

Decreto N° 220/11 de Septiembre de 2002.

\*Contiene modificaciones incorporadas por Decreto N°160 de fecha 12 de junio de 2003 (ver texto completo de Decretos en página web minrel)

## **Capítulo I**

### **Del Objeto de la Calificación**

**Artículo 1º:** El proceso de calificación del Personal del Servicio Exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores tendrá por objeto evaluar su capacidad, preparación, desempeño funcionario, cualidades personales y demás condiciones que se estimen necesarias para el cumplimiento de las obligaciones que impone el Servicio.

El Jefe Superior del Servicio deberá garantizar la objetividad, imparcialidad y transparencia del proceso.

### **Del Período Calificatorio**

**Artículo 2º:** El proceso calificatorio abarcará el período de trabajo comprendido entre el 1º de octubre de un año y el 30 de septiembre del año siguiente y se referirá, exclusivamente, a las actividades funcionarias desarrolladas en dicho lapso.

## **Capítulo II**

### **De los Calificados**

**Artículo 3º:** Todos los funcionarios de la Planta del Servicio Exterior serán calificados, salvo los que se encuentren en las situaciones de excepción contempladas en este Reglamento.

**Artículo 4º:** Los funcionarios de la Planta del Servicio Exterior no serán calificados en los siguientes casos:

- a) Cuando el desempeño en su categoría o grado sea inferior a tres meses, ya sea en forma continua o discontinua, dentro del respectivo período calificatorio, caso en el cual conservarán las calificaciones del año anterior.
- b) Los Directores de las Asociaciones de Funcionarios durante el lapso a que se refiere el artículo 25 de la Ley N° 19.296, salvo que expresamente el dirigente solicitare por escrito al Presidente de la mencionada Junta ser calificado conforme a las normas de este Reglamento. Si no lo requiriere, regirá su última calificación para todos los efectos legales.

c) Cuando desempeñan cargos de la exclusiva confianza del Presidente de la República.

**Artículo 5°:** Los miembros de la Junta de Calificación o de Clasificación que no sean de exclusiva confianza del Presidente de la República, con excepción de los mencionados en el artículo 4° letra b) de este Reglamento, serán precalificados por el Subsecretario de Relaciones Exteriores y su calificación será resuelta por el Ministro del ramo.

Contra la calificación asignada por dicho Ministro, los funcionarios en referencia podrán interponer ante la misma autoridad el recurso de reconsideración dentro del plazo de cinco días hábiles contados desde la fecha de notificación de la calificación recurrida.

### **De Los Calificadores**

**Artículo 6°:** En el proceso de calificación intervendrán el Precalificador, la Junta de Calificación o de Revisión y Clasificación y la Junta de Apelaciones.

**Artículo 7°:** Se entenderá por Precalificador:

- a) Al Ministro y al Subsecretario respecto de sus Jefes de Gabinete.
- b) A los Directores Generales respecto de los Directores de su dependencia.
- c) A los Jefes Directos respecto de los funcionarios de su dependencia.
- d) Al superior directo respecto de los funcionarios en comisión de servicio en los Organismos dependientes del Ministerio de Relaciones Exteriores o en otros servicios públicos, ateniéndose a las disposiciones del presente Reglamento.
- e) A los Jefes de Gabinete del Ministro y del Subsecretario respecto de los funcionarios de su dependencia directa al interior del respectivo gabinete.
- f) Al Director General Administrativo respecto de los funcionarios comisionados en el extranjero para realizar estudios de profundización, sobre la base de sus resultados académicos.<sup>1</sup>
- g) A los Jefes de Misiones Diplomáticas respecto de los funcionarios del Servicio Exterior de su dependencia, de los Cónsules Generales y de los Cónsules Particulares de profesión no dependientes de un Consulado General.

---

<sup>1</sup> Modificación incorporada mediante Decreto N°160 de fecha 12 de junio de 2003.

h) A los Cónsules Generales respecto de su personal del Servicio Exterior y los Cónsules Particulares de profesión de su dependencia.

i) Al Director General de Política Exterior respecto de los Encargados de Negocios.

j) A los Embajadores respecto de los Encargados de Negocios acreditados en países en los cuales son concurrentes.

k) Al Director Consular y de Inmigración respecto de los Cónsules Generales y Particulares de Profesión que no dependan de un Jefe de Misión.

**Artículo 8°:** En el evento de producirse un cambio de Precalificador, cualquiera sea el motivo, quién deja de serlo deberá dejar constancia en la Hoja de Vida de su evaluación del funcionario por el período que hubiere permanecido bajo su dependencia, siempre que ésta fuere superior a tres meses. Esta evaluación considerará y valorizará cada uno de los conceptos expresados en el artículo 29, la que deberá ser ponderada proporcionalmente con la valorización que efectúe el Precalificador.

**Artículo 9°:** En caso de ausencia justificada del Precalificador, de alguno de Junta de Apelaciones que no tengan expresamente designado a un subrogante, corresponderá efectuar la precalificación, conocer de las calificaciones y apelaciones, según procediera, al subrogante legal en conformidad a las disposiciones del Ministerio de Relaciones Exteriores y a las normas generales del Estatuto Administrativo.

### **De la Junta de Calificación o de Revisión y Clasificación**

**Artículo 10°:** La Junta de Calificación o de Revisión y Clasificación estará integrada por:

1. El Subsecretario de Relaciones Exteriores, quién la presidirá.
2. El Director General de Política Exterior.
3. El Director General de Relaciones Económicas Internacionales.
4. El Director General Administrativo.
5. El Director Consular y de Inmigración.

6. Un Director del Ministerio, designado por el Ministro de Relaciones Exteriores, con más de 20 años de antigüedad en la Planta del Servicio Exterior. De no existir un director con esa antigüedad deberá designarse de entre aquellos que tengan más de quince años de antigüedad y que se encuentre prestando servicios en el país.

7. Un representante de los funcionarios del Servicio Exterior que se encuentre prestando servicios en Chile, elegido en votación directa por todos los funcionarios del Servicio Exterior sujetos a calificación, para cada período calificadorio, que tendrá derecho a voz y a voto y que deberá ser sustituido cuando corresponda la calificación de su grado, en el caso que proceda. La elección de este representante y su suplente la deberá organizar el Departamento del Personal de acuerdo con el artículo 23 del Reglamento de Calificaciones del Personal afecto al Estatuto Administrativo, Ley N° 18.834.

El representante suplente será quien obtenga la mayoría siguiente a la del titular, siempre y cuando pertenezca a un grado distinto al del titular. Asimismo, asumirá la suplencia en caso de faltar el titular.

8. Un delegado designado por aquella asociación de funcionarios que cuente con la mayor representación de funcionarios del Servicio Exterior, sólo con derecho a voz, que deberá ser sustituido cuando corresponda la calificación de su grado, en el caso que proceda. Este funcionario será subrogado y sustituido por un funcionario de grado distinto que la misma asociación designe.

9. El Jefe del Departamento del Personal, quién actuará como Secretario, sólo con derecho a voz.

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

**Artículo 11°:** La Junta de Apelaciones estará integrada por:

1. El Ministro de Relaciones Exteriores, quien la presidirá.
2. Dos funcionarios del grado de Embajador, que se encuentren prestando servicios en Chile, designados por el Ministro de Relaciones Exteriores, entre aquellos con más de 20 años en el Servicio Exterior y que no hayan integrado la Junta de Calificación o de Revisión y Clasificación. Serán subrogados por funcionarios con el grado de embajador, designados por el Ministro de Relaciones Exteriores, que cumplan los mismos requisitos que los anteriores.

3. El Sub-Jefe del Departamento del Personal, que actuará como Secretario, sólo con derecho a voz.

### **Capítulo III**

#### **Del Procedimiento de Calificación**

**Artículo 12°:** Todas las actuaciones relacionadas con las calificaciones se efectuarán en forma reservada. Sin embargo, esta reserva no será aplicable al funcionario en relación con los antecedentes de su propia precalificación, calificación o apelación.

**Artículo 13°:** En el proceso de calificación de los funcionarios del Servicio Exterior se considerarán los siguientes antecedentes:

1. La Hoja de Vida Funcionaria.
2. La Relación de las Actividades del Funcionario.
3. La Precalificación.
4. El Informe que el Director Consular y de Inmigración emita respecto de la gestión que desarrollen los funcionarios consulares que tengan a su cargo un Consulado.
5. El Informe con los resultados académicos que, en el caso de los funcionarios comisionados para realizar estudios de profundización en el exterior, emita el Director de la Academia Diplomática.

**Artículo 14°:** La Hoja de Vida funcionaria es el documento en el cual se dejará constancia de todas las actuaciones y conductas del funcionario relacionadas con su desempeño durante el período calificadorio. Se llevará personalmente por el Precalificador, en original y debidamente foliada.

El funcionario podrá, cuando lo estime necesario, solicitar el acceso a su Hoja de Vida y a los documentos vinculados a ella.

**Artículo 15°:** En la Hoja de Vida se anotarán tanto las actuaciones durante el período calificadorio. Se anotará además la información de tipo administrativo que no es objeto de valorización, tales como fecha de asunción de funciones, tareas asignadas, subrogaciones, ascensos, permisos, feriados, fechas de partida al nuevo destino, cambio de Precalificador u otros antecedentes de esta naturaleza.

Una copia de la Hoja de Vida de cada funcionario deberá ser remitida al Departamento del Personal el 10 de marzo de cada año.

**Artículo 16°:** Las anotaciones en la Hoja de Vida deberán hacerse en orden cronológico, dejándose establecidos hechos y conceptos que no merezcan dudas, definidos en tiempo y lugar, comprobados por el Precalificador u ordenadas estampar por un superior de éste.

**Artículo 17°:** Son anotaciones de mérito aquellas destinadas a dejar constancia de toda acción destacada del funcionario en el ámbito de sus labores y que no sean aquellas que correspondan a funciones habituales<sup>2</sup> de su trabajo.

El Precalificador deberá efectuar las anotaciones de mérito en la Hoja de Vida, dentro de los cinco días hábiles siguientes de conocido el hecho que las motivó o de haber sido ordenada realizarla por un superior jerárquico del Precalificador.

Se notificará al funcionario acerca del contenido y circunstancias de la conducta que dio origen a la anotación de mérito, entregándole copia de ella, dentro del plazo de tres días hábiles contados desde la fecha en que quedó estampada en la Hoja de Vida.

La anotación deberá ser firmada por el Precalificador y el funcionario. Si éste se niega a firmar, se dejará constancia de ello.

**Artículo 18°:** Son anotaciones de demérito aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción u omisión del funcionario que implique una conducta o desempeño reprochable. Entre ellas se considerarán, el incumplimiento de obligaciones funcionarias como las infracciones a las instrucciones y órdenes de servicio, el no acatamiento de prohibiciones señaladas en el Estatuto Administrativo y las acciones o conductas que afecten el prestigio o la imagen del país.

**Artículo 19°:** En el caso que el Precalificador considere la necesidad de estampar una anotación de demérito, le comunicará por escrito al funcionario afectado dentro de los cinco días hábiles siguientes de conocido el hecho que la motiva o de haber sido ordenada efectuar por un superior jerárquico del Precalificador. Dicha notificación deberá describir el contenido y circunstancias de la conducta que dieron origen a la determinación de realizarla.

---

<sup>2</sup> Modificado mediante Decreto N°160 de fecha 12 de junio de 2003.

El funcionario concernido podrá solicitar al Precalificador por escrito, dentro del plazo de cinco días hábiles de recibida la comunicación mencionada en el inciso anterior, que deje sin efecto dicha decisión o en caso contrario, deje constancia de las circunstancias atenuantes que concurran.

El Precalificador tendrá un plazo de tres días hábiles para decidir. Si su resolución acoge la solicitud del funcionario de dejar sin efecto la decisión de estamparla, no quedará registrada en la Hoja de Vida.

En el caso que la resolución del Precalificador rechace la solicitud de reconsideración del afectado o la acoja parcialmente atendidas las circunstancias atenuantes planteadas por el recurrente, el Precalificador procederá a efectuar la anotación<sup>3</sup> de demérito correspondiente en la Hoja de Vida del funcionario y a notificarlo, bajo firma de este último en la misma Hoja.

El funcionario que desee reclamar de la anotación practicada de acuerdo a lo dispuesto en el inciso anterior, junto a su firma en la Hoja de Vida deberá estampar la palabra "Reclamaré". La reclamación deberá hacerse directamente a la Junta de Calificación o de Revisión y Clasificación, la que resolverá en mérito de los antecedentes que se aporten y al informe del Departamento del Personal sobre la existencia o no de vicios procesales que, de existir, motivará que dicha Junta anule la anotación de que se trate.

**Artículo 20°:** Se entenderá que los funcionarios que no registren anotaciones de mérito o de demérito en su Hoja de Vida han cumplido satisfactoriamente sus funciones.

**Artículo 21°:** Una sanción impuesta como resultado de una investigación sumaria ni<sup>4</sup> de un sumario administrativo merecerá, por una sola vez, una anotación de demérito. La sola circunstancia de que un funcionario esté sometido a una investigación sumaria o sumario administrativo no dará lugar a una anotación de demérito.

**Artículo 22°:** El Precalificador cerrará la Hoja de Vida con fecha 30 de septiembre y procederá de inmediato a efectuar la precalificación.

**Artículo 23°:** La Relación de las Actividades del Funcionario es un documento preparado por el mismo en el que consignará en forma cronológica y objetiva, sin emitir juicios de valor, las principales actividades desarrolladas durante el período calificadorio.

---

<sup>3</sup> Modificado por Decreto N°160 de fecha 12 de junio de 2003.

<sup>4</sup> Modificado por Decreto N°160 de fecha 12 de junio de 2003.

**Artículo 24°:** Una vez efectuada la precalificación y antes de remitir los antecedentes al Secretario de la Junta de Calificación o de Revisión y Clasificación, el Precalificador notificará a cada funcionario de su dependencia la precalificación recibida.

El funcionario dejará constancia de haber tomado conocimiento de la misma, firmando y estampando la expresión "Tomé conocimiento". Una copia de ella quedará en poder del funcionario.

**Artículo 25°:** El plazo para hacer llegar la Precalificación, la Hoja de Vida y demás antecedentes señalados en el artículo 13 de este Reglamento a la Junta de Calificación o de Revisión y Clasificación, será de diez días hábiles, contados desde la fecha de la notificación a que se refiere el artículo anterior.

**Artículo 26°:** Al término del período calificadorio se colocará en la Hoja de Vida "cierre por término del período calificadorio" seguida de las firmas del Precalificador y del funcionario y se procederá a abrir una nueva Hoja de Vida.

### **De la Precalificación**

**Artículo 27°:** La precalificación es la evaluación del desempeño profesional y aptitudes de los funcionarios del Servicio Exterior, referida a un período determinado y valorizada conceptualmente por el Precalificador en un documento reservado.

**Artículo 28°:** El Precalificador evaluará el desempeño y las aptitudes del funcionario en atención a la función que cumple, considerando los antecedentes señalados en el artículo 13 números 1, 2, 4 y 5, según corresponda, de este Reglamento.

La apreciación personal del Precalificador y la consideración conjunta de todos los antecedentes señalados en el inciso anterior, servirán de fundamento para la valorización que efectuará el Precalificador en relación con cada uno de los conceptos que se definen en el artículo siguiente.

**Artículo 29°:** Los conceptos que a continuación se indican tendrán un mismo coeficiente de importancia y serán calificados con nota de 1 a 100.

1. Adaptabilidad: medirá la capacidad del funcionario para adaptarse al medio, a los cambios de funciones y a situaciones relacionadas con el desempeño de su cargo.

2. Cumplimiento de metas y objetivos: medirá el grado de obtención de las metas y objetivos que se le fijen al funcionario y que guarden relación con su función. Cuando corresponda, la evaluación de este concepto deberá considerar la capacidad de negociación del funcionario en el logro de estas metas y objetivos.

3. Responsabilidad funcionaria: medirá el cumplimiento de las tareas propias de su función, en oportunidad, calidad y pertinencia.

4. Habilidad analítica: medirá la capacidad del funcionario para reconocer una situación, evaluar los elementos y las variables que intervienen, identificar las oportunidades o problemas y las alternativas viables de acción, así como su argumentación verbal y escrita.

5. Relaciones personales: medirá su capacidad para interactuar en armonía, tanto dentro de su lugar de trabajo como en el medio en el que se desempeña.

6. Trabajo en equipo: medirá su capacidad y disposición para trabajar en equipo con sus compañeros y/o con personas ajenas a la institución cuando corresponda por sus funciones.

7. Conocimientos profesionales: Medirá el acervo de conocimientos profesionales del calificado y su utilización en el desempeño de sus funciones. Especialmente importantes en la evaluación de este concepto, serán los grados académicos del calificado, en la medida que éstos digan relación con la carrera diplomática y el calificado haya demostrado que los utiliza como un activo en su trabajo.

8. Perfeccionamiento: Evaluará al funcionario respecto del perfeccionamiento que realice en el período de calificación y que diga relación con la carrera diplomática. Considerará el nivel de los cursos realizados y valorará especialmente si éstos contemplaron evaluación y si fueron certificados por la Academia Diplomática de Chile.

9. Idiomas: Medirá el dominio de los idiomas considerados útiles para el desempeño de sus funciones. Asimismo, valorará además el conocimiento de los idiomas útiles para la función diplomática, particularmente el inglés.

**Artículo 30°:** Las notas deberán ser fundamentadas. Dicha fundamentación deberá basarse en la Hoja de Vida.

## De la Calificación o Revisión

**Artículo 31°:** Compete a la Junta de Calificación o de Revisión y Clasificación determinar la nota final en cada uno de los conceptos indicados en el artículo 29 de este Reglamento, para lo cual deberá tomar en consideración los antecedentes señalados en el artículo 13.

Asimismo, le corresponde resolver respecto de los reclamos interpuestos en virtud del artículo 19 de este Reglamento.

**Artículo 32°:** La Junta de Calificación o de Revisión y Clasificación se constituirá a partir del primer día hábil de noviembre de cada año y concluirá sus funciones dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha indicada.

Adoptará sus decisiones por mayoría de votos. El voto será secreto y en caso de empate dirimirá su Presidente. Los acuerdos de la Junta de Calificación o de Revisión y Clasificación acerca de la nota final asignada serán fundados y señalarán los conceptos de mayor incidencia en ellos, especialmente los que experimenten variaciones con respecto a la precalificación.

**Artículo 33°:** La Junta comenzará el proceso de calificación por el grado y en el orden que determinará al constituirse. Al final de cada grado y antes de pasar al siguiente, levantará el acta correspondiente, la cual deberá ser debidamente firmada.

## De la Clasificación

**Artículo 34°:** Los funcionarios del Servicio Exterior serán clasificados en alguna de las siguientes Listas:

- a) Lista 1: De Mérito
- b) Lista 2: Buena
- c) Lista 3: Regular
- d) Lista 4: Mala

Para clasificar a los funcionarios en las Listas señaladas, la Junta de Calificación o de Revisión y Clasificación se atenderá a las siguientes reglas:

Para clasificar en Lista 1 o de Mérito se deberá tener una nota promedio final igual o superior a 85.00.

Para clasificar en Lista 2 o Buena, se deberá tener una nota promedio final entre 84.99 y 60.00.

Para clasificar en Lista 3 o Regular se deberá tener una nota promedio final entre 59.99 y 40.00.

Para clasificar en Lista 4 o Mala, se deberá tener una nota promedio final igual o inferior a 39.99.

**Artículo 35°:** El resultado de la calificación y clasificación efectuada por la Junta de Calificación o de Revisión y Clasificación deberá ser notificado al funcionario, consignando los fundamentos que ha tenido en los conceptos de mayor incidencia para asignar la respectiva calificación.

Junto con ello se notificará la resolución que la Junta adopte sobre los reclamos interpuestos en virtud del artículo 19, indicando los motivos que ha considerado para aceptarlos o rechazarlos.

La notificación deberá, además, señalar el lugar que le correspondería en el escalafón en virtud de la calificación realizada, conforme a lo dispuesto en el artículo 15 del D.F.L. N°33, de 1979.

**Artículo 36°:** El plazo para notificar será de diez días hábiles a contar de la fecha de la última sesión y la responsabilidad recaerá en el Secretario de la Junta de Calificación o de Revisión y Clasificación.

El procedimiento de notificación se hará conforme a lo dispuesto en los artículos 41 o 42 de este Reglamento, según corresponda.

### **De la Apelación**

**Artículo 37°:** En contra de las resoluciones de la Junta de Calificación o de Revisión y Clasificación procederá el Recurso de Apelación. Los funcionarios que se consideren afectados deberán interponer este recurso ante la Junta de Apelaciones por intermedio del Secretario de ésta, dentro del plazo de seis días hábiles contados desde la notificación de la calificación que se impugna.

**Artículo 38°** La Junta de Apelaciones se reunirá dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de diciembre con el objeto de conocer y fallar las apelaciones deducidas ante ella.

Dispondrá de un plazo de 10 días hábiles para resolverlas, contados desde la fecha de su constitución. Esta Junta funcionará con la totalidad de sus miembros y adoptará sus acuerdos por mayoría de votos.

**Artículo 39°:** La resolución que falle el Recurso de Apelación deberá ser fundada y referida a los argumentos invocados en la apelación.

**Artículo 40°:** La resolución recaída en el Recurso de Apelación deberá ser notificada al funcionario interesado dentro del plazo de tres días hábiles siguientes al término de la labor de la Junta de Apelaciones, conforme al procedimiento establecido en los artículos 41 o 42 del presente Reglamento, según corresponda.

## **Capítulo IV**

### **De Las Notificaciones y Otras Actuaciones**

**Artículo 41°:** En Chile corresponderá al Departamento del Personal, a través de un funcionario de su dependencia, efectuar las notificaciones de las resoluciones de la Junta de Calificación o de Revisión y Clasificación y de la Junta de Apelaciones a cada funcionario, en su respectivo lugar de trabajo. En el exterior corresponderá al Jefe de la Misión respectiva efectuar dicho trámite.

Las notificaciones deberán ser firmadas por el funcionario calificado o apelante, en el acto de practicarse la diligencia, dejándose constancia del lugar y fecha en que se realiza la actuación.

En el caso de la notificación efectuada por el Jefe de Misión en el lugar de trabajo, éste deberá remitir copia de la notificación firmada por el funcionario al Departamento del Personal, por la vía más expedita posible y en el plazo más breve.

En caso de negativa a firmar se deberá dejar constancia del hecho.

**Artículo 42°:** En caso de ausencia del funcionario de sus labores, por cualquier causa, la notificación se dirigirá al domicilio que el ausente tenga registrado en el Departamento del Personal o en la Misión respectiva, según corresponda. En este evento, la notificación se entenderá perfeccionada a contar del tercer día hábil de la expedición certificada de dicha notificación. Al funcionario notificado de este modo, le corresponderá remitir copia firmada de la notificación al Departamento del Personal, en la forma más rápida y expedita posible.

**Artículo 43º:** La confección del Escalafón de la Planta del Servicio Exterior corresponderá al Departamento del Personal conforme lo dispuesto en los artículos 14º y 15º del D.F.L. N° 33, de 1979. Dicho Escalafón será impreso y distribuido a cada funcionario y regirá a contar del 1º de enero de cada año.

**Artículo 44º:** El presente Reglamento empezará a regir a contar del período calificadorio que se inicia el 1º de octubre de 2003.

**Artículo 45º:** Derógase el Reglamento de Calificaciones aprobado por Decreto N° 1.072, de 22 de agosto de 1995, del Ministerio de Relaciones Exteriores. No obstante, sus disposiciones se mantendrán en vigor respecto del período calificadorio comprendido entre el 1º de octubre de 2002 y el 30 de septiembre de 2003.

Santiago, 11 de septiembre de 2002.