

**SANTIAGO, 26.FEB.021**

**ORDEN GENERAL N° 2675 / V I S T O S:**

**a)** El Decreto Ley N° 2.460 de 1979, Ley Orgánica de la Policía de Investigaciones de Chile.

**b)** El Decreto con Fuerza de Ley N° 29 de 16.JUN.004, que fija texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.

**c)** El Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de 15.MAY.980, Estatuto del Personal de la Policía de Investigaciones de Chile.

**d)** El Decreto Supremo N° 41 de 08.JUN.987, que aprueba el Reglamento Orgánico de la Policía de Investigaciones de Chile.

**e)** El Decreto N° 135 de 06.NOV.009, del Ministerio de Defensa Nacional, que aprueba Reglamento de Asignaciones, Sobresueldos, Gratificaciones especiales y otros derechos económicos del Personal de la Policía de Investigaciones de Chile.

**f)** La Orden General N° 2.233 de 19.MAY.009, que aprueba Reglamento Interno de Destinaciones del Personal de la Policía de Investigaciones de Chile.

**g)** La Orden General N° 2.505 de 19.JUN.017, que instituye el Nuevo Plan Estratégico de la Policía de Investigaciones de Chile 2017-2022.

**h)** La Orden General N° 2.638 de 11.MAY.020, que aprueba el Reglamento sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Laboral de Personas con Discapacidad en la Policía de Investigaciones de Chile.

**i)** La Orden General N° 2.651 de 11.AGO.020, que establece Nuevo Sistema para la Capacitación del Personal Institucional.

**j)** El Oficio N° 42 de 13.FEB.020, de la Subdirección de Desarrollo de Personas que remite a la Inspectoría General, un proyecto de Reglamento Interno de Destinaciones de la Policía de Investigaciones de Chile.

**k)** La Providencia 177/020 de 18.JUN.020, de la Dirección General, que remite a la Subdirección de Desarrollo de Personas, una propuesta de Reglamento de Destinaciones de la Policía de Investigaciones de Chile, confeccionado por la Jefatura Nacional de Gestión Estratégica.

l) La necesidad de actualizar la normativa interna de la Policía de Investigaciones de Chile de acuerdo con la Política de Desarrollo de Personas y con el Plan Estratégico Institucional.

m) Las facultades que me confieren la Ley Orgánica y el Reglamento Orgánico de la Policía de Investigaciones de Chile.

#### **ORDENO:**

1°.- **APRUÉBASE**, el nuevo Reglamento de Destinaciones de la Policía de Investigaciones de Chile.

### **REGLAMENTO DE DESTINACIONES DE LA POLICÍA DE INVESTIGACIONES DE CHILE**

#### **Título I EJES DEL SISTEMA DE DESTINACIONES**

**Artículo 1°.- Sistema de destinaciones.** Este sistema forma parte de la Política de Desarrollo de Personas de la institución, y tiene como finalidad principal disponer de una adecuada distribución del personal requerido para satisfacer las necesidades de la ciudadanía en materias de investigación especializada de los delitos, migración internacional, seguridad y las demás que la ley encomiende a la Policía de Investigaciones de Chile.

El sistema de destinaciones consiste en un conjunto de procedimientos y actuaciones, que se estructuran sobre distintas fases relacionadas entre sí, que tienen como finalidad satisfacer los requerimientos de personal, conforme a las necesidades de las unidades o reparticiones, que se revisan anualmente, de acuerdo a las prioridades y demandas policiales del país.

**Artículo 2°.- Objetivo del sistema de destinaciones.** Lograr una adecuada composición jerárquica de las unidades y reparticiones, así como dotarlas de la cantidad óptima de funcionarios que posean la formación, capacitación, experiencia y competencias idóneas que favorezcan el cumplimiento de las labores establecidas legal y reglamentariamente, velando por el cumplimiento de las funciones de la institución, permitiendo alcanzar los objetivos institucionales y el desarrollo de carrera de las personas que la componen, promoviendo mejorar la eficacia y eficiencia investigativa y operacional.

**Artículo 3°.- Marco regulatorio del sistema de destinaciones.** El sistema de destinaciones estará enmarcado dentro del Plan Estratégico Institucional, la Política de Desarrollo de Personas, los Planes de Gestión Operativa y Administrativa, y del presente reglamento.

**Artículo 4°.- Personal sujeto a destinaciones.** Quedarán afectos a este reglamento:

a) El personal de planta de la Policía de Investigaciones de Chile.

b) El personal contratado con asimilación a grado de las diversas plantas, preceptuado por el artículo 26, del D.F.L. N° 1 de 11.NOV.980, del Ministerio de Defensa Nacional, que establece el Estatuto del Personal de la Policía de Investigaciones de Chile.

- c) El personal a jornal, en tanto sea compatible con las disposiciones del Decreto Supremo N° 23 de 04.FEB.985, de la Subsecretaría de Investigaciones de Chile, que aprueba el Reglamento del Personal a Jornal de la Policía de Investigaciones de Chile.

## **Título II DEFINICIONES Y CONCEPTOS**

**Artículo 5º.- Definiciones y conceptos.** Para los efectos del presente reglamento, se entenderá que el significado de los términos que a continuación se señalan, es el siguiente:

- a) **Destinación:** Decisión de la autoridad competente en orden a que un funcionario cumpla las funciones para las cuales ha sido nombrado o contratado, en una unidad o repartición específica, en virtud de sus competencias y especialidades, con el objetivo de optimizar las dotaciones de aquellas y satisfacer las necesidades institucionales.
- b) **Plan Anual de Destinaciones:** Instrumento que contiene el resultado del trabajo desarrollado por la Comisión de Destinaciones en el cual se expresa la dotación óptima de las unidades y reparticiones a lo largo del país y el listado de funcionarios que deben ser destinados, a objeto de dar cumplimiento a las funciones que la Constitución y las leyes le encomiendan a la institución.
- c) **Destinaciones de urgencia:** Orden de autoridad competente de carácter extraordinaria, que consiste en la destinación de un funcionario a cumplir funciones en una unidad diferente y que no haya sido considerado en el Plan Anual de Destinaciones respectivo; siempre que se dé cumplimiento a lo establecido en el artículo 39 del presente reglamento.
- d) **Metodología de estimación dotación:** Es el conjunto de operaciones que tienen por objeto determinar las dotaciones de las unidades y reparticiones institucionales, conforme a variables objetivas previamente establecidas.
- e) **Procedimiento concursal:** Es una fase del sistema de destinaciones que consiste en un llamado que efectúa la comisión de destinaciones a través de la Jefatura Nacional de Administración y Gestión de las Personas, para que los funcionarios voluntariamente postulen a los cargos que las bases, debidamente publicitadas, contemplan.
- f) **Permuta:** Mecanismo excepcional que permite modificar la destinación de dos funcionarios de un mismo escalafón, competencias semejantes y preferentemente del mismo grado, que requiere de la voluntad expresa de ambos, manifestada en las respectivas solicitudes y que no les otorga los derechos establecidos para las destinaciones, lo que deberá ser aprobado por la Jefatura Nacional de Gestión y Administración de las Personas, verificando que se encuentre en armonía con los elementos considerados en el respectivo plan anual de destinaciones.
- g) **Despacho:** Acto en virtud del cual el jefe de unidad o repartición otorga de manera personal al funcionario, la documentación establecida en el presente reglamento para que se presente a su nuevo destino, en cumplimiento de una resolución de destinación.
- h) **Presentación:** Acto en virtud de cual el funcionario que ha sido despachado, en conformidad de una resolución de destinación, se apersona ante el jefe de su nueva unidad o repartición, premunido de la documentación correspondiente, pasando a integrar desde ese momento la dotación de la misma.

### Título III PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LAS DESTINACIONES

**Artículo 6º.- Principios.** Las destinaciones del personal de la Policía de Investigaciones de Chile, se regirán por los siguientes principios:

**Continuidad del Servicio Policial:** Es deber de la Policía de Investigaciones de Chile, contar con una oferta investigativa de manera continua y permanente, velando por tener una óptima distribución del recurso humano tanto en las unidades operativas como en las de apoyo, que contribuya al crecimiento y desarrollo integral de la nación, garantizando la seguridad y protección de nuestros ciudadanos e instituciones a través de la investigación criminal, el control migratorio y la policía internacional.

**Igualdad de oportunidades y no discriminación:** Las destinaciones se realizarán considerando los requisitos legales y reglamentarios, las competencias exigidas o especialidad requerida para cada caso en concreto, y las necesidades que requiere el país en materia de orden, seguridad pública y oferta investigativa; y no se fundarán en motivos de raza, color, sexo, edad, opinión política, origen social, ni cualquier otra que implique una discriminación arbitraria.

**Imparcialidad:** Las destinaciones se llevarán a cabo en base a procedimientos donde se considere el mérito, el desempeño, la formación, capacitación, especialización y las competencias profesionales de los funcionarios, respetando los principios de probidad y transparencia, tanto en la substanciación del procedimiento como en las decisiones que se adopten.

**Favorecimiento del desarrollo de carrera:** Las destinaciones deberán permitir el adecuado desarrollo de la carrera funcionaria, entendiéndose por tal, el proceso en el cual las personas desempeñan cargos con niveles cada vez mayores de responsabilidad, los cuales se encuentran enmarcados en el sistema de ascensos y formación continua del personal de planta de la PDI. Dichos ascensos permitirán la movilidad dentro de las diversas unidades, funciones y áreas de servicio institucional, debiendo las destinaciones que se dispongan, velar por que la experiencia y formación adquirida por un funcionario a lo largo de su carrera, sea un elemento fundamental en la determinación del nuevo destino.

**Transparencia y Publicidad.** Las destinaciones se efectuarán de manera que se permita y promueva el conocimiento de los contenidos y fundamentos de las decisiones que se adopten en él. Asimismo, procurarán el aseguramiento de la difusión del llamado, criterios de la estrategia institucional, y publicación de los resultados del Plan Anual de Destinaciones.

**Artículo 7º.- Unidades de destinación preferente.** Las destinaciones del personal se realizarán preferentemente a unidades operativas a nivel nacional; sin embargo, también se los podrá destinar a unidades estratégicas o de apoyo, conforme a sus competencias y formación.

Será responsabilidad de la Comisión de Destinaciones, velar porque se cumplan las normas legales y reglamentarias en materia de destinación del personal, cuya especialización resulta fundamental para el desarrollo de áreas específicas, o contenga normas especiales, como aquellas relativas a tiempos mínimos de destinación en un área determinada, competencias específicas y formación, entre otras.

Los Oficiales de los Servicios (Justicia, Sanidad, Finanzas, Administración); Oficiales de Complemento; Profesionales, Profesionales Perito, Técnicos; Asistentes Técnicos, Asistentes Administrativos, Auxiliares y Jornales, serán

destinados preferentemente a cargos asociados a sus conocimientos técnicos y a las funciones propias de cada unidad o repartición.

**Artículo 8°.- Formación, especialización y experiencia.** El personal que apruebe cursos institucionales de especialización, capacitación o aquellos que posean competencias acreditadas en determinadas áreas, serán destinados preferentemente a aquellas unidades asociadas a ellas. La experiencia laboral deberá ser respaldada con evaluaciones que den cuenta de la excelencia en el cumplimiento de sus funciones.

Los funcionarios que la institución ha formado, capacitado y/o entrenado en materias específicas que responda a criterios de permanencia o especialidad, o para los cuales se disponga desempeño exclusivo, podrán ser destinados cumpliendo lo dispuesto en las normas particulares que los regulan y siempre, consultando a las jefaturas de las cuales depende el funcionario que se pretende destinar.

**Artículo 9°.- Tiempo mínimo en el destino y reconocimiento de la experiencia acreditable.** Se propenderá a que el personal institucional, especialmente el que cumple labores operativas, permanezca como mínimo tres años en una determinada unidad acorde a sus competencias, antes de ser destinado a otra unidad. El tiempo mínimo antes señalado, se considerará cumplido también si el funcionario lo ha servido en distintas unidades de una misma región.

Excepcionalmente y de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 37 de este reglamento, se podrá efectuar una destinación en un plazo inferior, la que en todo caso deberá ser aprobada mediante una resolución fundada del Jefe Nacional de Administración y Gestión de las Personas.

**Artículo 10.- Antecedentes profesionales de los funcionarios.** Corresponden al perfil laboral, antigüedad en el grado y cargo, calificaciones obtenidas, profesión, competencias, cursos de especialización aprobados (institucionales o no), estudios de postítulo o postgrado, antecedentes contemplados en su Hoja de Vida Anual, eventuales medidas disciplinarias o judiciales en trámite o afinadas, motivaciones para desempeñar determinadas funciones y destinaciones anteriores.

**Artículo 11.- Antecedentes personales de los funcionarios.** Los antecedentes personales corresponden a circunstancias que pueden influir en el desempeño de una persona, que no forman parte directamente de sus funciones específicas. Se sitúan en este ámbito, el trabajo del cónyuge o del conviviente civil, edad o estudios de los hijos, estado de salud, condición de discapacidad de los integrantes de su grupo familiar.

No se podrán considerar dentro de estos antecedentes, situaciones que no consten fehacientemente o no se encuentren debidamente acreditadas.

#### **Título IV OPERACIÓN DEL SISTEMA DE DESTINACIONES**

**Artículo 12.- Misión del sistema de destinaciones.** Dar una respuesta integral a las necesidades de personal que existan en las diferentes unidades o reparticiones, tomando en consideración la conformación del Alto Mando Institucional, el proceso calificadorio anual, los retiros, los egresos y graduaciones desde la Escuela de Investigaciones Policiales, la Academia Superior de Estudios Policiales y el Centro de Capacitación Profesional, así como también la necesidad de reponer dotaciones o jefaturas y, en general, las necesidades de la institución consideradas por la superioridad institucional en razón a criterios previamente establecidos en el

presente reglamento, en el Plan Estratégico institucional, y en los respectivos Planes de Gestión Operativa y Administrativa.

**Artículo 13.- Comisión de Destinaciones.** Es la encargada de definir las directrices del sistema de destinaciones de la institución, a través del establecimiento de criterios específicos de destinación para un período determinado, la cantidad de funcionarios a destinar, las unidades o reparticiones que requieren de ajustes en su dotación, y la destinación del personal que egrese de los planteles formativos institucionales, entre otros.

**Artículo 14.- Constitución y composición de la Comisión de Destinaciones.** La Subdirección de Desarrollo de Personas, será la encargada de constituir cada año en la primera o segunda quincena del mes de octubre la Comisión de Destinaciones, la cual será integrada por los jefes de la Subdirección de Investigación Policial y Criminalística, Subdirección de Desarrollo de Personas, Subdirección de Inteligencia, Crimen Organizado y Seguridad Migratoria, Inspectoría General, Subdirección de Administración, Logística e Innovación, Jefatura Nacional de Administración y Gestión de las Personas y la Jefatura Nacional de Gestión Estratégica, como miembros permanentes. Cada una de las altas reparticiones mencionadas, deberán designar, además, los equipos técnicos que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones que este reglamento le imponga a la comisión.

Asimismo, la Jefatura Nacional de Administración y Gestión de Personas actuará como la secretaría técnica encargada de materializar las directrices de la Comisión de Destinaciones.

La Comisión podrá invitar y designar participantes de manera transitoria, quienes tendrán derecho a voz, pero no a voto en las decisiones que se adopten en las sesiones que participen.

**Artículo 15.- Deberes de la Comisión.**

- a) Constituirse en la época establecida señalada en el artículo anterior.
- b) Requerir a la Jefatura Nacional de Administración y Gestión de las Personas la información relativa a las unidades y reparticiones que presenten déficit, aquellas que se encuentren en equilibrio o las que tengan sobredotación, según la metodología aprobada por el Director General para estos fines.
- c) Definir las prioridades que se considerarán en todo el sistema de destinaciones, de acuerdo a lo establecido en el artículo 17 del presente Reglamento.
- d) Efectuar el cruce entre las prioridades definidas para el período y el informe de estimación de dotaciones confeccionado por la Jefatura Nacional de Administración y Gestión de Personas, obteniendo como resultado los cargos que requieran ser cubiertos por el plan anual de destinaciones.
- e) Proponer, conforme a la cantidad de funcionarios que anualmente egresarán de los planteles de formación institucional, la destinación de ellos, tomando en especial atención las especialidades y competencias de aquellos.
- f) Proponer al Director General el plan anual de destinaciones.
- g) Impartir instrucciones y/o sugerencias sobre los diferentes aspectos que influyen en las destinaciones del personal institucional.

- h) Levantar acta de cada una de las sesiones que se realicen, consignando a lo menos, los miembros que asisten, el tema tratado, los acuerdos adoptados y las tareas que se encomienden.

**Artículo 16.- Fases del sistema de destinaciones.** El sistema de destinaciones de la institución se estructura en cinco fases principales:

- a) Fase de definición de prioridades;
- b) Fase de estimación de dotaciones;
- c) Fase de destinación de los funcionarios provenientes de los planteles formativos de la institución;
- d) Fase de destinación de funcionarios para cubrir déficit por medio de un procedimiento concursal; y,
- e) Fase destinación por necesidades del servicio.

Cada fase tiene como objetivo contribuir al proceso de selección y destinación de funcionarios conforme a criterios sustantivos para la optimización de los recursos, principalmente humanos, pero también materiales, según sea el caso.

**Artículo 17.- Fase de definición de prioridades.** En esta fase se consultarán las diversas encuestas de victimización disponibles, el Plan Estratégico Institucional (PEDP), los planes de gestión operativa y administrativa (PGOA), y las necesidades del país en materia de seguridad, investigación criminal de los delitos, migraciones y seguridad fronteriza.

En esta fase, la Comisión de Destinaciones deberá:

- a) Analizar encuestas de victimización, para determinar la prevalencia y la incidencia de un grupo de hechos delictuales definidos en términos sociológicos, para permitir la comparabilidad.
- b) Determinar las características y modalidades delictuales, tales como horario de comisión de delitos, tipo de lugar del hecho, determinación geográfica, uso de armas, entre otras.
- c) Construir un listado con las principales familias de delitos y especialidades que le conciernen a la Policía de Investigaciones de Chile y las regiones del país con mayor índice de victimización.
- d) Considerar los objetivos estratégicos del Plan Estratégico Institucional.
- e) Establecer las necesidades del país considerando las demandas a nivel de gobierno, de las instituciones de seguridad pública, y de la ciudadanía respecto a los delitos o especialidades que sean requeridas para el período.
- f) Considerar el Informe Anual de Prospectiva Criminal, elaborado por el Centro de Estudios Policiales Contemporáneos (CEPCON), dependiente de la Jefatura Nacional de Gestión Estratégica.

Para el cumplimiento de los deberes señalados en la presente disposición, la Comisión podrá requerir toda la información que estime necesaria de las unidades y reparticiones que considere pertinente; requerimientos que serán tramitados con preferencia y prontitud, en vista de la naturaleza del asunto.

Además, durante el transcurso de esta fase, la Comisión de Destinaciones podrá invitar a académicos o funcionarios de otras instituciones, a fin de que ellos contribuyan al cumplimiento de los objetivos planteados en los incisos anteriores.

**Artículo 18.- Fase de estimación de dotaciones.** La Jefatura Nacional de Administración y Gestión de las Personas, será la encargada de levantar los requerimientos y necesidades de personal de las unidades institucionales a lo largo del territorio nacional, siendo un elemento central al momento de analizar y estimar los déficits o superávits de dotación en cada unidad o repartición institucional.

Con la finalidad de dar cumplimiento al principio de objetividad y de transparencia, la Jefatura Nacional de Administración y Gestión de las Personas deberá ceñir su trabajo a la metodología de estimación de dotaciones aprobada por la Dirección General.

Para la realización de esta etapa, se debe determinar la dotación total de funcionarios en cada unidad o repartición del país y a continuación lograr la determinación de déficit, equilibrio o sobredotación en cada una de ellas.

**Artículo 19.- Fase de destinación de los funcionarios provenientes de los planteles formativos de la institución.** En esta fase y teniendo ya establecida las prioridades institucionales para el año correspondiente y con la información que la Jefatura Nacional de Administración y Gestión de Personas proporcione, relativa a la cantidad de Oficiales Policiales y Asistentes Policiales que durante el año respectivo deban egresar, así como los déficits, equilibrio y superávits existentes en las unidades y reparticiones, la comisión deberá determinar cómo se estructurarán las destinaciones de los egresados de la Escuela de Investigaciones Policiales (Oficiales Policiales en el grado de Detectives), del Centro de Capacitación Profesional (Asistentes Policiales) y de la Academia Superior de Estudios Policiales -aquellos Oficiales Policiales que egresen del Curso de Oficial Graduado en Investigación Criminalística-.

La Jefatura Nacional de Administración y Gestión de las Personas, formulará una propuesta de destinaciones de los Oficiales Policiales y Asistentes Policiales que durante el año respectivo deban egresar de los planteles formativos de la institución. Dicha propuesta será revisada por la Comisión de Destinaciones, la que elaborará la propuesta final.

**Artículo 20.- Fase de destinación de funcionarios por medio de un procedimiento concursal.** Consiste en la postulación voluntaria de los funcionarios a determinados cargos previamente establecidos por la Comisión de Destinaciones, la Jefatura Nacional de Administración y Gestión de las Personas será la encargada de elaborar las bases necesarias para el llamado a concurso.

El proceso concursal se difundirá ampliamente por medios de comunicación internos.

Los funcionarios deberán presentar sus postulaciones en las condiciones establecidas en las bases, descartándose de manera automática, todas aquellas que no reúnan los requisitos mínimos establecidos.

Cuando un funcionario manifieste su voluntad de participar en la fase de destinación mediante procedimiento concursal e invoque dentro de sus razones aquellas relacionadas con enfermedades, gastos particulares asociados a éstas o circunstancias familiares especiales, adjuntará a su solicitud, un informe técnico del área de personal de la Plana Mayor de las Regiones Policiales o la Jefatura Nacional de Bienestar y Calidad de Vida, si se encuentra en la Región Metropolitana. Dicho informe deberá ser gestionado a través de su jefe directo.

La Jefatura Nacional de Administración y Gestión de las Personas propondrá a la Comisión de Destinaciones, una terna por cada uno de los cargos concursables para su decisión.

Los funcionarios que no resulten seleccionados en esta etapa, no gozarán de preferencia alguna para ser destinados en la siguiente fase.

**Artículo 21.- Fase de destinación por necesidades del servicio.** Si cumplidas las fases anteriores aún persiste el déficit o sobredotación en unidades y/o reparticiones institucionales, la Comisión de Destinaciones podrá disponer las destinaciones del personal institucional que sea necesario, a la unidad o repartición que lo requiera. En esta fase, la totalidad del personal de la institución participará en igualdad de condiciones y ningún funcionario tendrá preferencia por sobre otro.

Para adoptar esta decisión, la Comisión priorizará a los funcionarios que lleven más tiempo en la región, así como aquellas unidades que cuenten con sobredotación. Además, se tomará en cuenta lo dispuesto en el artículo 11 precedente.

La Jefatura Nacional de Administración y Gestión de las Personas presentará a la Comisión de Destinaciones, una propuesta de los funcionarios a ser destinados en esta etapa, con el debido resguardo de los criterios señalados en el artículo 32 de este cuerpo normativo.

**Artículo 22.- Generación de una propuesta de plan anual de destinaciones.** Una vez finalizadas todas las etapas descritas en el artículo 16 precedente, o bien cuando en alguna de las etapas, las necesidades de destinación para un período anual determinado hayan sido cubiertas, la Comisión de Destinaciones confeccionará la propuesta de Plan Anual de Destinaciones, que será remitida por la Jefatura Nacional de Administración y Gestión de las Personas para su aprobación por el Director General, quien en caso de no aprobarla, la devolverá a la Comisión para su modificación, conforme a las directrices que señale.

La propuesta deberá ajustarse a los recursos disponibles y su influencia en todos y cada uno de los subtítulos del presupuesto institucional.

**Artículo 23.- Notificación.** Una vez aprobado el Plan Anual de Destinaciones por parte del Director General, se notificará a los funcionarios que sean incorporados en él, a más tardar en el mes de agosto de cada año, salvo razones de fuerza mayor.

Todo el personal que sea destinado conforme a las normas y principios señalados en este reglamento deberán cumplir con lo resuelto a este respecto de manera oportuna, a fin de contribuir a la consecución de las misiones y funciones de la institución, tal como lo disponen las letras e) y f) del artículo 61 del Estatuto Administrativo.

Si el déficit determinado en la fase de estimación de dotaciones es cubierto en las fases sucesivas de destinación de los funcionarios provenientes de los planteles formativos de la institución, de un procedimiento concursal o por necesidades del servicio, finalizará el proceso de destinaciones; en cambio si aún existe déficit en alguna de esas fases, quedará como insumo para la siguiente que corresponda.

## **Título V DESPACHO DEL PERSONAL Y CAMBIO DE RESIDENCIA**

**Artículo 24.- Obligación del jefe que despacha.** Los jefes de unidades o reparticiones despacharán a su personal mediante la entrega de manera personal de un pasaporte al funcionario, en el que se dejará constancia del cargo y grado, nombre completo, estado civil, número de tarjeta de identificación policial y/o placa de servicio, tipo y número del arma de cargo, casaquilla con su número de serie si las hubiere, número de resolución que dispuso la destinación y los derechos que por cambio de residencia le pudieren corresponder.

**Artículo 25.- Plazo para el despacho.** El despacho se producirá en un plazo máximo de seis días corridos, a contar de la fecha indicada en la resolución, comunicando en forma inmediata de ello a la Jefatura Nacional de Administración y Gestión de las Personas y a las otras jefaturas que corresponda, por canal técnico. En circunstancias que no fuere posible efectuar el despacho en la fecha indicada, se comunicará en forma inmediata esta situación a la Jefatura Nacional de Administración y Gestión de las Personas, para que se disponga lo pertinente.

**Artículo 26.- Días de cambio de residencia.** Cuando se trate de destinaciones, con o sin derechos, que impliquen cambio de residencia, se solicitará al Director General o a quien corresponda por facultades delegadas, el otorgamiento de hasta 15 o 7 días corridos, según se trate de funcionarios con o sin cargas familiares, respectivamente, para presentarse a su nueva unidad.

Se deberá considerar, en cada caso, la distancia entre la actual y nueva destinación, medios de transporte, necesidades institucionales y otras circunstancias que sean relevantes. Los días que se concedan por cambio de residencia se contarán desde la fecha del despacho. Los días otorgados serán empleados antes de la presentación en la unidad de destino.

Se exceptúan de tal obligatoriedad, los funcionarios que en casos calificados, deban asumir sus nuevos cargos en forma inmediata, pudiendo en consecuencia hacer uso de la citada prerrogativa en forma posterior, cuyo acto administrativo deberá ser dictado por la autoridad que despacha.

**Artículo 27.-** El funcionario destinado y despachado seguirá dependiendo de su unidad o repartición de origen, hasta el momento en que se presente a su nuevo destino.

**Artículo 28.- Comunicación de la presentación.** El jefe de la unidad de destino, deberá informar el mismo día de la presentación del funcionario a la Jefatura Nacional de Administración y Gestión de las Personas, a su superior jerárquico y a la unidad de origen por el medio escrito institucional más expedito.

## **Título VI BENEFICIOS ECONÓMICOS**

**Artículo 29.- Asignación por cambio de residencia.** La asignación por cambio de residencia para todo funcionario, se regirá por lo dispuesto en el Decreto N° 135 de 06.NOV.009, del Ministerio de Defensa Nacional, que aprueba Reglamento de Asignaciones, Sobresueldos, Gratificaciones especiales y otros derechos económicos del Personal de la Policía de Investigaciones de Chile.

Cuando el funcionario se radique con su familia o sin ella, en su destino, deberá remitir una cuenta escrita, por canal regular, a la Jefatura Nacional de Administración y Gestión de las Personas, con copia al Área de Finanzas de la Plana Mayor (en el caso de las Regiones Policiales) o Jefatura Nacional de Recursos Financieros (para el caso de la Región Metropolitana), en la que conste que hizo efectivo el cambio de residencia desde su anterior destinación hacia la actual. Con la copia de la referida cuenta escrita, el Área de Finanzas de la Plana Mayor (en el caso de las Regiones Policiales) o Jefatura Nacional de Recursos Financieros (para el caso de la Región Metropolitana) dará por terminada la tramitación administrativa de dicho pago. Lo anterior, incluye el pago de pasajes, fletes, carga y equipaje.

De no recibir la copia dentro de los 30 días siguientes a la fecha del despacho, el Área de Finanzas de la Plana Mayor (en el caso de las Regiones Policiales) o Jefatura Nacional de Recursos Financieros (para el caso de la Región

Metropolitana) comunicarán aquello al jefe directo del funcionario para que verifique los antecedentes y regularice su situación.

**Artículo 30.- Asignación de zona.** Los Funcionarios que sean destinados desde unidades ubicadas en localidades donde se percibe asignación de zona, tienen derecho a gozar de tal estipendio hasta el momento en que queda afinado el acto que lo destina, mediante la notificación de la resolución respectiva. **(Artículo modificado por O.G. N° 2.716 de 17.NOV.021)**

## **Título VII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**Artículo 31.- Declaración de mercancías.** El personal que sea destinado a zonas de tratamiento aduanero especial, dentro del plazo de 30 días, contado desde su llegada a dicha zona, deberá presentar una declaración ante la Oficina de Control y Trámite de la Administración de Aduanas que corresponda, individualizando las mercancías nacionales o nacionalizadas que haya adquirido en el resto del país, dejando claramente señalado la cantidad, marca, número de serie y, de ser posible, factura o cualquier otra característica que permita distinguirla de las mercancías que se comercializan en la zona de franquicia.

Los funcionarios que sirvan en las zonas aludidas deberán mantener debidamente ordenada y al día la documentación inherente al menaje y otros enseres que pretendan internar desde aquellas localidades a su nuevo lugar de destino, a objeto de que una vez notificados de la resolución respectiva no presente argumentación dilatoria del despacho.

**Artículo 32.- Funcionarios públicos casados o unidos civilmente.** Cuando dos funcionarios fuesen casados o unidos civilmente entre sí, o el cónyuge o el que se encuentre unido civilmente a un funcionario fuese empleado de un organismo del Estado, con residencia en una misma localidad, el funcionario no podrá ser destinado a un empleo con residencia distinta sino mediante su aceptación y la de su cónyuge o persona a la que se encuentra unida civilmente, a menos que ambos sean destinados a un mismo punto simultáneamente.

Si la destinación fuese por ascenso de cualquiera de los cónyuges o personas unidas civilmente, y éste no pudiere llevarse a cabo por no cumplirse los requisitos indicados anteriormente, no se entenderá que el funcionario ha rehusado al ascenso para los efectos de las normas legales o reglamentarias que rijan esta materia.

El derecho consagrado en este artículo no podrá invocarse cuando ambos funcionarios hayan servido tres años continuados en una misma localidad.

**Artículo 33.- Revista del Personal.** Las dotaciones de todas las unidades y reparticiones del país, se anotarán en el documento llamado "Revista del Personal", indicándose en el mismo, a lo menos, grado o naturaleza del contrato, años de servicio, años en la ciudad, años que lleva sirviendo en la dependencia, especialidad de oficiales y peritos, estado civil, título técnico, profesional y otros antecedentes que se requieran o sean establecidos por la autoridad competente. Ésta será administrada por la Jefatura Nacional de Administración y Gestión de las Personas.

**Artículo 34.- Notificación, despacho y licencias médicas.** Cuando un funcionario sea destinado, el jefe de unidad o repartición que reciba la respectiva resolución, procederá a notificarlo y despacharlo a su nuevo destino, en conformidad a los plazos y procedimientos que señala el presente reglamento interno.

En caso, que el funcionario destinado se encuentre haciendo uso de licencia médica, será despachado una vez que finalice el reposo médico, debiendo considerarse lo dispuesto en el artículo 13 del Reglamento de Licencias Médicas, Permisos y Feriados del Personal de la Policía de Investigaciones de Chile.

**Artículo 35.- Facultad del jefe para solicitar la destinación de un subordinado.**

Cuando un jefe estime que no es conveniente la permanencia de un funcionario como integrante de la dotación de su unidad, deberá solicitar por escrito su destinación o lo pondrá a disposición de la Jefatura Nacional de Administración y Gestión de las Personas para resolver, fundamentando la petición que deberá ser concordante con las anotaciones correspondientes que hayan sido consignadas en la Hoja de Vida Anual del respectivo funcionario.

**Artículo 36.- Permutas.** En el caso de permutas, el personal deberá mencionar en sus respectivas solicitudes el nombre, grado y currículo de los funcionarios que desean permutar.

Los jefes directos de los interesados, remitirán oficio por conducto regular hacia la Jefatura Nacional de Gestión y Administración de las Personas haciendo presente si estiman atendible o no la petición.

Finalmente, la Jefatura Nacional de Gestión y Administración de las Personas aprobará o rechazará la solicitud y comunicará su decisión por conducto regular a la unidad o repartición correspondiente.

**Artículo 37.- Plazo para materializar las destinaciones.** Las destinaciones que se realicen conforme al Plan Anual de Destinaciones se materializarán en el período establecido por la Comisión de Destinaciones. En casos de excepción o por razones de necesidades del servicio, debidamente señaladas y previamente calificadas por la autoridad competente, podrán realizarse en una época distinta a la indicada.

Se considerarán como causal excepcional, las siguientes:

- a) Que haya quedado vacante un cargo que deba ser ocupado de inmediato por razones de servicio y no pueda esperarse el plan anual.
- b) La ocurrencia de caso fortuito o fuerza mayor.
- c) La creación, fusión o eliminación de unidades.

Si al momento en que deba emitirse la resolución de destinación, el funcionario se encuentra clasificado en Lista 3 o 4, o si la Junta Extraordinaria de Oficiales ha resuelto a su respecto el retiro inmediato, en conformidad el artículo 65, letra b), artículo 90 letra b) y artículo 93 letra c) del Estatuto del Personal de la Policía de Investigaciones de Chile, la Jefatura Nacional de Administración y Gestión de las Personas podrá dejar sin efecto la destinación, señalando los fundamentos.

**Artículo 38.- Condiciones especiales en el nuevo destino.** La Jefatura Nacional de Bienestar y Calidad de Vida, deberá desarrollar e implementar una política nacional que permita brindar las mejores condiciones posibles para que el personal destinado y su familia pueda contar con las alternativas que permitan cumplir sus deberes funcionarios al margen de otro tipo de preocupaciones, procurando contar con convenios u otro tipo de herramientas actualizadas, que den solución a necesidades de residencia, recintos escolares, de salud y para necesidades especiales.

**Artículo 39.- Facultad exclusiva del Director General.** El Director General en defensa de los intereses y fines institucionales, así como por razones de mejor

servicio, podrá siempre disponer en cualquier tiempo la destinación del personal institucional.

**2º.- ELIMÍNASE** la Orden General N° 2.233 de 19.MAY.009, que aprueba el Reglamento de Destinaciones de la Policía de Investigaciones de Chile.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN LA ORDEN DEL DÍA Y BOLETÍN OFICIAL.**



**HÉCTOR ESPINOSA VALENZUELA**  
Director General  
Policía de Investigaciones de Chile

PCC/dsa/cem

**Distribución:**

- Subdirecciones (1)
- Inegral (1)
- Jefaturas (1)
- Repoles/UU.DD. (1)
- B.O./O.D. (1)
- Archivo (1)