

## INSTRUCTIVO R.R.C.P. 2023

A los fines de unificar criterios y pautas en el proceso de **CALIFICACION** esta Jefatura teniendo en cuenta lo establecido en el Reglamento de Calificaciones Policiales, lleva a conocimiento de los Sres. Jefes y/o Directores, las Normas de Procedimiento a observarse para efectuar Calificaciones Anuales y Parciales del Personal Policial, del cte. año.

### IMPORTANTE

Los Sres. Responsables y Sub-responsables de Dependencias, que deben ajustarse estrictamente a las disposiciones y directivas establecidas en el presente instructivo, debiendo para ello efectuar una interpretación correcta del sistema reglado.

Se exhorta a los sr. Jefes que el art. 17 del R.R.C.P. Modificado por resol. 598-G/11 **ESTABLECE QUE DEL 01 AL 15 DE OCTUBRE EL SUPERIOR CALIFICADOR EN ÚLTIMA INSTANCIA HARÁ NOTIFICAR PRIVADAMENTE A CADA CALIFICADO** quien firmará el enterado para posterior remitir toda documentación antes del 20 de octubre del periodo calificable (art. 15 mismo plexo legal) debiendo arbitrar los recaudos necesarios para que las mismas sean remitidas conforme las fechas que posteriormente se menciona.-

En las planillas de calificaciones, se reserva exclusivamente un casillero para el **RESPONSABLE** y otro para el **SUB-RESPONSABLE**, con el objeto de emitir un juicio en forma **INDEPENDIENTE** y conforme al parámetro normativo, con un criterio objetivo y razonable.

#### **Asimismo deberá consignar indefectiblemente en las Planillas de Calificación Anual en destino**

- Apellido y Nombres – Jerarquía – Legajo Personal – Antigüedad en el último destino – Dependencia – Función que desempeña
- Situación de revista: efectivo, disponibilidad con prestación de servicio-sin prestación laboral, pasiva, parte de enfermo prolongado, junta médica provincial. Esta situación se registrara en observaciones de la Planilla, como también el Cuerpo y Escalafón.

**LAS GRAVES INOBSERVANCIAS DE LA PRESENTE DISPOSICION POR PARTE DE LOS RESPONSABLES SERA SUSCEPTIBLE DE CORRECTIVOS DISCIPLINARIOS y objeto de Información sumaría a fin de determinar responsabilidad de los calificadores.**

#### **A) PERIODO A TENERSE EN CUENTA PARA LA CALIFICACION:**

Corresponde al lapso comprendido entre el 16 de Octubre del año 2022, al 15 de Octubre del año 2023.

#### **B) PRINCIPIO GENERAL:**

La calificación deberá basarse fundamentalmente en el buen criterio del calificador, prescindiendo de los aspectos subjetivos y en un acto pleno de ecuanimidad e inspirado en un valor de categoría elevada, como es el sentido de la Justicia proporcional y razonable.

#### **C) OBLIGATORIEDAD DE CALIFICAR:**

Teniendo en cuenta que el ACTO DE CALIFICAR, constituye un aspecto fundamental en la responsabilidad de un superior, revistiendo el **CARÁCTER OBLIGATORIO** pues de ello depende el eficiente y eficaz funcionamiento de la Institución, toda vez que tales calificaciones constituyen juicios valorativos del desempeño laboral del factor humano y su consecuente aliciente y elemento motivador en la prestación del servicio.

#### **D) TIPO DE CALIFICACION: 1) DEFINITIVA o UNICA INSTANCIA**

2) PARCIAL

#### **DE LA CALIFICACION DEFINITIVA (O ANUAL)**

Procederá la Calificación definitiva a todo el Personal Policial que posea una antigüedad superior a DOS (02) meses en la Dependencia o que no haya sufrido ningún Cambio de Destino dentro del periodo a calificarse.

#### **AUTORIDAD ADMINISTRATIVA CON CAPACIDAD PARA CALIFICAR EN FORMA DEFINITIVA**

Las calificaciones deberán ser emitidas por el RESPONSABLE en el casillero SUPERIOR del respectivo formulario: y por el Sub.-RESPONSABLE, en el casillero INFERIOR, conforme se especifica en las respectivas planillas que se adjunte como ANEXO I.

En ausencia del Responsable o Sub-Responsable, podrán calificar los Jefes Interinos y en último caso, previa consulta con el Departamento Personal, por el personal de mayor jerarquía y/o antigüedad, con el grado de Oficial.

#### **DE LA CALIFICACION PARCIAL**

Procederá la calificación parcial, de cualquier personal policial cuando surjan las siguientes circunstancias:

**a)** Al Personal Superior y Subalterno que encontrándose subordinado al Calificador y cumpla mínimamente el termino de (90) días.

**b)** En el caso de que el Calificador, registre un cambio de destino antes del 20 de Octubre del periodo calificable y cumplió más de 90 días en la anterior dependencia, deberá emitir calificación parcial, respecto al personal subordinado.

**c)** El personal afectado a un destino en forma transitoria será calificado indefectiblemente por el Responsable de tal Dependencia o Unidad que solicito sus servicios.

#### AUTORIDAD ADMINISTRATIVA CON CAPACIDAD PARA CALIFICAR EN FORMA PARCIAL

La calificación parcial, deberá efectuarse por el actual responsable de la Dependencia donde pertenece el Agente calificado UNICAMENTE en el primer casillero reservándose el segundo casillero para que califique el calificador responsable, anteriormente a cargo del empleado.

Consecuentemente, corresponde calificar parcialmente también al responsable de la otra Dependencia que haya tenido bajo su cargo a un agente anteriormente por un tiempo superior a noventa (90) días y que actualmente preste servicio en otro destino, con una antigüedad inferior a dicho término.

En caso del inciso **c)** corresponde la calificación parcial cuando el personal a calificar sea afectado a otra Dependencia Policial. En tanto que el personal adscripto a otros organismos públicos serán calificados por el Departamento Personal.

#### DISPOSICIONES COMUNES

El Departamento Personal procederá a remitir a las respectivas dependencias la cantidad EXACTA de formularios, proporcional al número de efectivos que presten servicio en ése lugar, de forma tal que el responsable, deberá devolver a dicho Departamento LA MISMA CANTIDAD DE FORMULARIOS DEBIDAMENTE CONFORMADOS.

#### PROCEDIMIENTO A OBSERVARSE EN CASO DE CALIFICACION PARCIAL:

Cuando el responsable de la dependencia recepcione los formularios, procederá a establecer inmediatamente a que subordinado le corresponde la calificación parcial y definitivamente. Si la Calificación es PARCIAL se llenara únicamente el 1er casillero (parte superior del formulario). Acto seguido, se procederá a remitir el formulario al otro responsable que haya tenido anteriormente a su cargo al calificado a fin de proceder a calificarlo, llenando el segundo casillero (de la parte inferior).

Cumplido, éste último deberá DEVOLVER el formulario al responsable que se lo envió, ESTE TRAMITE DEBERA SER EFECTUADO CON LA MAYOR CELERIDAD POSIBLE. Es decir que el responsable de la dependencia cuando tenga todas las planillas o formularios debidamente diligenciado, RECIEN procederá a devolverlo al Dpto. Personal dentro del término mencionado supra, debiendo para ello adoptar las medidas conducentes para enviar y requerir a tiempo al otro responsable, en caso de calificación parcial.

Las calificaciones deberán efectuarse por DUPLICADO, el ejemplar ORIGINAL será elevado al Departamento Personal, y el DUPLICADO deberá archivar en la Dependencia, en el Legajo Interno del calificado.

#### OTRAS INSTRUCCIONES:

Para facilitar la labor de los calificadores se procederá de la siguiente manera:

Las calificaciones deberán resolverse numéricamente del 1 al 10, según corresponda, aclarándose que cuando sea CERO (0) la calificación a consignar, se indicará mediante el vocablo NO, que deberá ser expresado TEXTUALMENTE.

#### RUBROS A TOMARSE EN CUENTA:

Para el personal de Oficiales Superiores, Jefes y Subalternos en los seis rubros del formulario. En el caso de Oficiales Subalternos, se calificara con los seis rubros cuando se encuentre desempeñando funciones como responsable o sub-responsable de la Dependencia. El resto del personal de Oficiales Subalternos se omitirá el rubro MANDO Y CONTROL si se encuentran como numerarios. Excepcionalmente se calificara con el rubro mencionado supra cuando se encuentre a cargo de una Dependencia o secunde al responsable o ejerza funciones de interinato.

Para Sub-Oficiales y Agentes también se omitirá el rubro MANDO y CONTROL.

#### d) PROCEDIMIENTO PARA OBTENER EL PROMEDIO DE LAS CALIFICACIONES:

Completada la calificación parcial, la suma de los totales deberá ser dividida por la cantidad de rubros calificados, según corresponda en cada caso específico teniendo en cuenta las Jerarquías.

Ello se observará por los calificadores del primer y segundo casillero indistintamente. Estos resultados matemáticos una vez sumados, corresponde que sean divididos por DOS (2), donde se obtendrá el PROMEDIO GENERAL.

**e)** Cuando se produzcan calificaciones extremas, es decir MUY BAJAS (de 1 a 10 puntos), o MUY ELEVADAS (de 90 a 100 puntos), el responsable procederá a elevar **POR APARTE EL INFORME PERTINENTE Y DOCUMENTACION RESPALDATORIAS**, dando cuenta sobre los motivos que justifiquen esos promedios, el misma deberá tener elevación dirigido al Jefe Departamento Personal D-1 será recepcionado en División Ascenso del Dpto. Personal D-1.

f) El superior que tuviere personal con algunas inaptitudes físicas o intelectual, sin perjuicio de llenar la planilla de incapacidades, producirá un informe completo al dorso del boletín, referente al servicio que cumple, rendimiento y toda otra circunstancia que estime de interés consignar.

g) En caso del Personal en Situación Pasiva que no preste servicio en la Dependencia, deberá en primera instancia determinarse si a partir de octubre del anterior prestó servicio en alguna oportunidad, en cuyo caso deberá calificarlo el Personal que lo tuvo a cargo en dicho lapso; en caso contrario se obviara la calificación, debiendo dejarse constancia de ello en el espacio reservado para informe de incapacidad física, y rubricarse tal planilla.

h) En los siguientes rubros se deberá adjuntar fotocopia debidamente certificada para validar la calificación en el casillero correspondiente. Se deja sentado que en caso de detectarse anomalías o falsificaciones en las documentaciones presentadas por los calificados, se efectuara la denuncia correspondiente a los efectos del iniciar Actuaciones Sumarias contra el Oficial certificante como así también contra el calificado:

CAPACIDAD (items):

- 1) Por su aptitud fue convocado a integrar comisiones de trabajo ordenado por Jefatura de Policía.
- 2) Realiza cursos específicos de la función que desempeña y las pone en práctica.

INICIATIVA Y DISPOSICION (items):

- 1) Demuestra interés en acrecentar su nivel de instrucción -primario, secundaria, terciario, universitario u otras carreras-
- 2) Se capacita con habitualidad en cursos de cultura general.
- 4) Tiene iniciativa propia en la mejora del servicio, a través de un proyecto, reforma reglamentaria, monografía u otros planes manuscritos que sean de posible realización.
- 6) Recibió reconocimiento o distinción donde resalte su extraordinaria entrega en el desempeño de su labor.

**MODO DE PRESENTACION**

LAS PLANILLAS DE CALIFICACIÓN ANUAL EN DESTINO AÑO 2022 DEBERÁN SER ENVIADAS **CON LA DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA DIRECTAMENTE EN LA DIVISION ASCENSO DEL DPTO PERSONAL D-1. EN LAS SIGUIENTE FECHAS.-**

UNIDADES REGIONALES	3 Y 5	17/10/2023 de 07.00 a 21.00Hs.
UNIDADES REGIONALES	2, 4 Y 6	18/10/2023 de 07.00 a 21.00Hs.
UNIDADES REGIONALES	1, 7 Y 8	19/10/2023 de 07.00 a 21.00Hs.
DPTOS., DIREC., CORD. Y CUERPOS		20/10/2023 de 07.00 a 21.00Hs.

LAS CALIFICACIONES MUY BAJAS (DE 0 A 49 PUNTOS), O MUY ELEVADAS (DE 90 A 100 PUNTOS) DEBERÁN ADJUNTAR INFORME RESPECTIVO Y LA DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA (FOTOCOPIA CERTIFICADA DE LOS CURSOS, MONOGRAFÍA, PROYECTOS, RESOLUCIONES ETC.) CON ELEVACIÓN INDIVIDUAL A ESTA JEFATURA.

CUALQUIER DUDA DE LA INTERPRETACIÓN DEL PRESENTE INSTRUCTIVO, DEBERÁ REQUERIRSE INFORME O ASESORAMIENTO AL DEPARTAMENTO PERSONAL: T.E. 4830306 (ASCENSOS).

**-DEPARTAMENTO PERSONAL D-1,** 20 Septiembre de 2023

## ANEXO II

RUBROS BASICOS QUE DEBEN TENER EN CUENTA LOS CALIFICADORES, PARA CONFECCIONAR LA CALIFICACION ANUAL EN DESTINO DEL PERSONAL A SU CARGO.

**1. CONDUCTA:** englobara el proceder de la persona del calificado tanto en el ámbito civil, como en el desempeño de su propia función:

- 1) Demuestra educación y respeto en todo ámbito que actúa –policial, social, etc-
- 2) Es subordinado al acatar debidamente la línea de mando natural entre alternos y subalternos.
- 3) Muestra solidaridad en cada ámbito o contexto en el que se desenvuelve.
- 4) Observa debida corrección en el trato diario con personal de menor rango, pares, superiores y público en general.
- 5) Demuestra espíritu de cuerpo y buena relación interpersonal.
- 6) Cumple debidamente con las normas jurídicas y de uso social.

**2. ESTETICA E INDIVIDUALIDAD:** comprende la presentación y particularidades del funcionario policial:

- 1) Viste en forma adecuada los distintos uniformes –diario, servicio, gala, etc.-
- 2) Cumple con todos las formalidades regladas sobre el uso del uniforme policial.
- 3) Demuestra preocupación por el aseo personal y la higiene del lugar de prestación laboral.
- 4) Demuestra preocupación por su estética física.
- 5) Evidencia identificación con la función policial.
- 6) Se destaca por su espíritu de sacrificio y entrega en todas las diligencias que le son encomendadas, relacionadas al servicio.

**3. RESPONSABILIDAD:** es un compromiso del personal policial en su función y ámbito civil:

- 1) Desempeña acabadamente con todas sus funciones esenciales, establecidas en la normativa vigente.
- 2) Observa puntualidad en la presentación a todo tipo de servicios -ordinario, de recargo u otros- o al llamado del superior sea esta formal –escrito- o informal –verbal-.
- 3) Asume las consecuencias de sus actos y brinda soluciones a dichos problemas.
- 4) Evidencia esfuerzo en el cumplimiento de sus obligaciones.
- 5) Demuestra empeño y voluntad en conocer la complejidad de su función.
- 6) Es prudente y criterioso en el desempeño de su función.

**4. CAPACIDAD:** advierte la constante capacitación del personal y su aptitud para desempeñarse en la función policial:

- 1) Por su aptitud fue convocado a integrar comisiones de trabajo ordenado por Jefatura de Policía.
- 2) Realiza cursos específicos de la función que desempeña y las pone en práctica.
- 3) Efectúa consultas concretas y acertadas, atento a la bibliografía específica que posee propio de su función específica.
- 4) Observa una correcta redacción, ortografía y estética en las distintas actividades manuscritas que realiza, propia de la función.
- 5) Aplica ingenio al brindar soluciones con mínimos recursos.
- 6) Es eficiente y expeditivo en el cumplimiento de su función, que no reporte observación alguna.

**5. INICIATIVA Y DISPOSICION:** comprende la predisposición del funcionario policial que resalta su accionar diario, correspondiente a su especialidad de distintos cuerpos y escalafones:

- 1) Demuestra interés en acrecentar su nivel de instrucción -primario, secundaria, terciario, universitario u otras carreras-
- 2) Se capacita con habitualidad en cursos de cultura general.
- 3) Se presenta espontáneamente a su lugar de destino, ante hechos trascendentales.
- 4) Tiene iniciativa propia en la mejora del servicio, a través de un proyecto, reforma reglamentaria, monografía u otros planes manuscritos que sean {de posible realización.
- 5) Tiene predisposición para todo servicio –ordinario, recargo etc-
- 6) Recibió reconocimiento o distinción donde resalte su extraordinaria entrega en el desempeño de su labor.

**6. MANDO Y CONTROL:** comprende la aptitud del Personal Policial Superior, para interpretar órdenes, ejecutarlas y controlar su efectivo cumplimiento; como también el control de bienes a su cargo, se evaluará factores tales como:

- 1) Demuestra competencia funcional para ejecutar y velar personalmente por el efectivo cumplimiento de la orden impartida por la superioridad.
- 2) Tiene habilidad para guiar y conducir grupos humanos, manteniendo el orden y disciplina.
- 3) Vela por el cuidado y mantenimiento de los bienes de la Repartición entregadas a su cargo.
- 4) Tiene personalidad motivadora e incentiva al personal.
- 5) Demuestra aptitudes para dirigir una Dependencia o Unidad.
- 6) Tiene firmeza de carácter ante situaciones que así lo requieren.