

LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS Y RESOLUCIONES DE ORDEN GENERAL

Núm. 43.153

Sábado 15 de Enero de 2022

Página 1 de 14

Normas Generales

CVE 2069429

MINISTERIO DE HACIENDA

APRUEBA REGLAMENTO DE CALIFICACIONES DEL PERSONAL DE LA COMISIÓN PARA EL MERCADO FINANCIERO

Núm. 1.224.- Santiago, 25 de junio de 2021.

Vistos:

Lo dispuesto en el artículo 32 N° 6 de la Constitución Política de la República de Chile; en el artículo 47 del DFL N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N° 21.000, que crea la Comisión para el Mercado Financiero; en el artículo 43 de la ley N° 21.306, que otorga reajuste de remuneraciones a los trabajadores del sector público, concede aguinaldos que señala, concede beneficios que indica y modifica diversos cuerpos legales; en el artículo 49 del DFL N° 1, de 2018, del Ministerio de Hacienda, que Establece Estatuto de Personal de carácter especial de la Comisión para el Mercado Financiero, y en la resolución N° 6, de 2019, de la Contraloría General de la República.

Considerando:

1. Que, el artículo 49 del DFL N° 1, de 2018, del Ministerio de Hacienda, que Establece Estatuto de Personal de carácter especial de la Comisión para el Mercado Financiero, señala que: "El personal de la Comisión será evaluado anualmente de acuerdo a las normas del Reglamento, dictado por el Ministerio de Hacienda, que establecerá un mecanismo público y objetivo de evaluación".
2. Que, el artículo 43 de la ley N° 21.306, que otorga reajuste de remuneraciones a los trabajadores del sector público, concede aguinaldos que señala, concede beneficios que indica y modifica diversos cuerpos legales, dispone que: "El reglamento de calificaciones a que se refiere el artículo 49 del decreto con fuerza de ley N° 1, de 2018, del Ministerio de Hacienda, deberá dictarse, a más tardar, el 30 de junio de 2021".

Decreto:

Apruébase el siguiente Reglamento de Calificaciones del personal de la Comisión para el Mercado Financiero:

TÍTULO I Disposiciones Generales

Artículo 1°. El proceso de calificación de la Comisión para el Mercado Financiero, en adelante "CMF", tendrá por objeto evaluar el desempeño de cada funcionario, en el período anual anterior, basándose en el mérito y enfocado hacia el logro de los objetivos estratégicos institucionales, promoviendo el desarrollo y mejoramiento continuo del desempeño de las personas. Las calificaciones servirán de base para la selección del personal a capacitar, el otorgamiento de estímulos, la promoción, la remoción o el término de la relación laboral.

Artículo 2°. Todos los funcionarios de planta, contrata indefinida y contrata a plazo fijo, serán calificados anualmente en alguna de las siguientes listas:

CVE 2069429

Director: Juan Jorge Lazo Rodríguez
Sitio Web: www.diarioficial.cl

Mesa Central: 600 712 0001 Email: consultas@diarioficial.cl
Dirección: Dr. Torres Boonen N°511, Providencia, Santiago, Chile.

- Lista N° 1 de Distinción
- Lista N° 2 Buena
- Lista N° 3 Condicional
- Lista N° 4 de Eliminación.

El Presidente de la CMF será personalmente responsable del cumplimiento de este deber. Para tal efecto, deberá instruir al Director de Personas, para que se encargue de dar un adecuado cumplimiento al proceso de calificaciones, en términos del procedimiento, asignación de funciones y de los plazos considerados en el presente reglamento. En caso de no cumplimiento, el Director de Personas deberá informarlo por escrito y oportunamente al Presidente de la CMF.

Artículo 3°. El periodo objeto de calificación comprenderá doce meses de desempeño funcionario, desde el 1 de septiembre de un año hasta el 31 de agosto del año siguiente. La calificación sólo podrá considerar la actividad desarrollada por el funcionario durante el respectivo período de calificaciones. La evaluación deberá considerar el desempeño del funcionario, así como también su comportamiento institucional, de acuerdo a los factores y subfactores establecidos en el presente reglamento.

Artículo 4°. Los funcionarios que intervienen en el proceso calificadorio, ya sea precalificadores, integrantes del Comité de Evaluación de la CMF, y el Fiscal de la Unidad de Investigación de la CMF, en adelante "Fiscal", deberán actuar con responsabilidad, imparcialidad, objetividad y cabal conocimiento de las normas legales relativas a calificaciones y de las previstas en este reglamento, al asignar notas y formular cada uno de los conceptos sobre los desempeños de los funcionarios, debiendo aplicar los criterios, políticas y procedimientos vigentes en la institución, y apoyarse en todos los antecedentes que se pongan a su disposición respecto del desempeño de quienes les corresponda evaluar. La forma en que lleven a cabo este proceso, deberá considerarse para los efectos de su propia calificación cuando corresponda efectuarla.

Los jefes directos serán responsables de las precalificaciones que efectúen. En cuanto a la calificación, los responsables serán los integrantes del Comité de Evaluación o el Fiscal, según corresponda.

El Presidente de la CMF, por intermedio de la Dirección de Personas, deberá instruir oportunamente a los jefes directos sobre la finalidad, contenido, procedimiento y efectos del proceso de calificación que regula el presente reglamento, estableciendo criterios generales y objetivos para asegurar su adecuada y objetiva aplicación.

Asimismo, deberá capacitarse a los precalificadores, calificadores, directores de las asociaciones de funcionarios y al personal, respecto de los procedimientos del sistema de calificaciones, plazos establecidos para el mismo y respecto a criterios y políticas de la institución en materia de calificaciones. La citada capacitación deberá ser considerada en el respectivo programa de capacitación de la institución.

Artículo 5°. Todos los funcionarios de planta, contrata indefinida y contrata plazo fijo, deben ser calificados anualmente. La excepción a esta regla la constituyen el jefe superior de la institución, los Comisionados, el Fiscal, los integrantes del Comité de Evaluación, los delegados de personal y los dirigentes de las Asociaciones de Funcionarios, salvo que estos dos últimos lo solicitaren en forma escrita.

Tampoco serán calificados 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.

Los funcionarios señalados en los incisos precedentes conservarán la última calificación cuando corresponda.

Los funcionarios nuevos que, al momento de la calificación, tengan una antigüedad inferior a seis meses en la institución, podrán ser calificados por sus jefes directos sólo si lo solicitan en forma escrita. Esta evaluación no será sometida al Comité de Evaluación o del Fiscal, según corresponda, y sólo servirá de registro de las apreciaciones iniciales del jefe directo respecto del desempeño del evaluado durante el período bajo su supervisión.

Artículo 6°. Se entenderá para todos los efectos que las normas de este reglamento primarán sobre las normas del decreto N° 1.825, de 1998, del Ministerio del Interior, que aprueba el Reglamento de Calificaciones del personal afecto al Estatuto Administrativo, el que tendrá la calidad de supletorio y sólo respecto de las materias no tratadas por el presente reglamento.

Los plazos de días establecidos en este reglamento son de días hábiles, a menos que expresamente se señale lo contrario, entendiéndose que son inhábiles los días sábado, los domingo y los festivos.

TÍTULO II Del Proceso de Calificación

Párrafo 1° De la Hoja de Vida y Formulario de Calificación

Artículo 7°. La hoja de vida y el formulario de calificación constituyen los elementos principales del sistema de calificaciones. Además, se contará con instrumentos auxiliares que apoyarán el proceso de calificación de la CMF.

Artículo 8°. La hoja de vida es el documento que contiene toda la información administrativa del funcionario correspondiente al respectivo período de calificaciones, dentro de la cual se encontrarán las anotaciones de mérito y demérito que puedan haberse registrado por la jefatura directa. La hoja de vida será llevada, para cada funcionario, por la Dirección de Personas. La hoja de vida deberá mantenerse actualizada y estar a disposición del funcionario cada vez que éste la requiera.

Son anotaciones de mérito aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción del funcionario que implique una conducta o desempeño destacado. Se refieren a las anotaciones que agregan valor positivo al desempeño del funcionario. Algunas de ellas pueden ser 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, la realización de cometidos que excedan de su trabajo habitual y la ejecución de tareas propias de otros funcionarios cuando esto sea indispensable destacarse en forma permanente y excepcional por la calidad de los trabajos y la proposición de innovaciones que permitan mejorar el funcionamiento de alguna unidad o de la institución.

Son anotaciones de demérito aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción u omisiones de los funcionarios que impliquen una conducta o desempeño funcionario reprochable. Entre éstas, se considerará el incumplimiento manifiesto de obligaciones funcionarias, conforme lo señalado en los artículos 53 y 54 del DFL N° 1, de 2019, del Ministerio de Hacienda, que establece Estatuto de Personal de carácter especial de la Comisión para el Mercado Financiero, las infracciones a las instrucciones y órdenes de servicio, los atrasos en la entrega de trabajos, y el no acatamiento de las prohibiciones contempladas en el DFL-29, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, conforme a lo dispuesto en el artículo 56 del DFL N° 1 de 2019, del Ministerio de Hacienda, que establece Estatuto de Personal de carácter especial de la Comisión para el Mercado Financiero.

El funcionario podrá solicitar a su jefe directo, por medio del formulario que la Dirección de Personas disponga, que se efectúen las anotaciones de mérito que a su juicio sean procedentes, producto de acciones destacadas desarrolladas en el ejercicio de sus funciones. En el evento que el jefe directo rechazare la solicitud del funcionario, deberá comunicarlo por escrito a la Dirección de Personas, en el plazo de cinco días, acompañando los fundamentos de su rechazo; si no se produjese tal comunicación se entenderá aceptada la solicitud del funcionario.

Artículo 9°. El formulario de calificación es el documento en el cual el Comité de Evaluación de la CMF y el Fiscal, según corresponda, resume y valora anualmente el desempeño de cada funcionario en relación a los factores y subfactores de calificación que establece el presente reglamento y deja constancia de la lista en que quedó calificado.

El formulario de precalificación es el instrumento de registro que utiliza el jefe directo al consignar sus apreciaciones sobre el desempeño evaluado, para someterla a consideración del Comité de Evaluación o Fiscal, según corresponda.

Artículo 10°. La Dirección de Personas será la unidad encargada de aprobar el diseño de las hojas de vida, plan de trabajo y desarrollo individual, formulario de precalificación y calificación, así como cualquier otro documento que sea necesario para facilitar o complementar el proceso calificadorio.

Párrafo 2°
De las Etapas del Proceso Calificatorio

Artículo 11°. Se consideran las siguientes etapas en el proceso calificatorio para la CMF:

1. Definición del Plan de Trabajo y Desarrollo Individual: Es la etapa que inicia el proceso de evaluación y contempla una reunión entre el funcionario y su jefe directo en la que acuerdan las metas de desempeño (sus objetivos, tareas, resultados y condiciones para su realización) que se evaluarán dentro de la pauta correspondiente, así como también, actividades de desarrollo individual de interés del funcionario y acordes a las funciones que este desempeñe.

2. Retroalimentación: Corresponde a la instancia en la que el funcionario y su jefe directo revisan la realización del Plan de Trabajo y Desarrollo Individual hasta la fecha y se ajustan las metas comprometidas de acuerdo al contexto anual, de ser necesario. En esta reunión, el jefe directo entrega retroalimentación del trabajo realizado. La retroalimentación es un proceso de diálogo de responsabilidad directa de las jefaturas, con el fin de orientar a los funcionarios en su desempeño, reconociendo sus fortalezas y mostrando cómo mejorar sus debilidades.

3. Precalificación: Corresponde a la instancia en la que el jefe directo evalúa al funcionario y entrega retroalimentación del desempeño de éste, de acuerdo a la pauta que corresponda para su cargo, en los plazos y condiciones que se especifican en este reglamento.

4. Calificación: Es la evaluación realizada por el Comité de Evaluación o el Fiscal, según corresponda, en base a la precalificación realizada por el jefe directo del funcionario.

Artículo 12°. El proceso calificatorio de la CMF se iniciará con la etapa de Definición del Plan de Trabajo y Desarrollo Individual, a través del formulario que disponga la Dirección de Personas para tal efecto. Esta etapa se llevará a cabo durante el mes de noviembre de cada año, con el fin de establecer las metas de desempeño que servirán como insumo para la evaluación que se realizará en la precalificación. Este plan será evaluado en cada pauta de evaluación a través del factor Trabajo realizado.

Las metas que se contemplen en este plan deben responder al plan anual que tenga la unidad a la que corresponda el funcionario evaluado o temáticas que sean de relevancia para la unidad o la institución, siempre que estas sean acordes con las funciones efectivamente desarrolladas por el funcionario.

La realización de esta etapa deberá ser notificada a la Dirección de Personas a través del mecanismo que se defina para ello, el que será informado anualmente por dicha Dirección.

Artículo 13°. El Plan de Trabajo y Desarrollo Individual será revisado de acuerdo al contexto anual de la unidad y de la institución durante la etapa de Retroalimentación, que será efectuada en el mes de julio de cada año. En esta instancia, la jefatura y el funcionario se reunirán para conversar sobre el desarrollo de dicho plan y la jefatura entregará retroalimentación del trabajo realizado, con el fin de preparar la precalificación que se realizará en la siguiente etapa. Esta reunión será apoyada de un instrumento auxiliar provisto por la Dirección de Personas para el efecto, el que servirá de guía para la revisión. Durante esta instancia, se podrán ajustar las metas de desempeño definidas en marzo del mismo año, si la realidad institucional lo amerita.

La realización de esta etapa deberá ser notificada a la Dirección de Personas a través del mecanismo que se implemente para ello, el que será informado anualmente por dicha Dirección.

Artículo 14°. La tercera etapa del proceso calificatorio corresponderá a la precalificación que realiza el jefe directo sobre el desempeño del funcionario, y estará constituida por los conceptos (factores y subfactores), la escala de notas y los antecedentes que éste deberá proporcionar por escrito, considerándose para este efecto las anotaciones efectuadas en la hoja de vida durante el respectivo periodo de calificación, el Plan de Trabajo y Desarrollo Individual, y los instrumentos auxiliares que apoyarán este proceso, como por ejemplo, los descriptores conductuales que reseñan los comportamientos y conductas asociadas a las distintas notas que se asignen a los respectivos factores y subfactores de evaluación, los que serán definidos por la Dirección de Personas.

Para realizar la precalificación, la Dirección de Personas deberá poner a disposición del jefe directo del funcionario evaluado, el primer día del mes de septiembre de cada año, las hojas de vida del personal de su dependencia.

El jefe directo precalificará al personal de su dependencia a más tardar el 30 de septiembre de cada año o el día hábil siguiente. Al mismo tiempo, dentro del mismo plazo, deberá comunicar, en una reunión individual de retroalimentación, los resultados y fundamentos de su

precalificación a cada uno de los funcionarios de su dependencia. En dicha reunión se podrán realizar ajustes a la evaluación de acuerdo al consenso que se alcance durante la conversación entre la jefatura y el funcionario.

Cuando por motivos de fuerza mayor, no se pueda efectuar la reunión individual de retroalimentación señalada anteriormente, la Dirección de Personas deberá remitir copia de la evaluación por carta certificada, enviada al domicilio del funcionario, el que se entenderá notificado cumplidos tres días hábiles desde la recepción en la oficina de correos que corresponda, de lo cual deberá dejarse constancia.

Luego de dicha acción, el funcionario evaluado podrá manifestar sus observaciones frente a la precalificación dentro de cinco días, luego del envío de la precalificación por parte de la jefatura directa. Dichas observaciones deberán registrarse en el mismo instrumento de evaluación y servirán de antecedente para la calificación que realice el Comité de Evaluación o el Fiscal, según corresponda.

El jefe directo deberá remitir la precalificación y los antecedentes correspondientes a la Dirección de Personas, dentro de los cinco primeros días del mes de octubre de cada año, a través del mecanismo que se establezca para ello. El incumplimiento de esta obligación generará las responsabilidades correspondientes. En caso de ausencia del jefe directo, la obligación señalada deberá ser asumida por su subrogante legal.

Artículo 15°. En el caso que el funcionario haya tenido más de un jefe directo en el periodo objeto de calificación, le corresponderá realizar la evaluación al último jefe inmediato a cuyas órdenes directas se hubiere desempeñado. No obstante, dicho jefe deberá requerir información por escrito a los otros jefes directos con los cuales se hubiere desempeñado el funcionario durante el período que se califica. Dicho informe deberá ser considerado en la respectiva precalificación.

Artículo 16°. La etapa de calificación será realizada por el Comité de Evaluación o el Fiscal, según corresponda, deberá quedar terminada en el mes octubre de cada año y tendrá por objetivo calificar a los funcionarios afectos a calificación, teniendo en consideración, necesariamente, la precalificación del funcionario hecha por su jefe directo, la que estará constituida por los conceptos (factores y subfactores), notas y antecedentes que éste deberá proporcionar por escrito. Entre los antecedentes se considerarán la hoja de vida que llevará la Dirección de Personas para cada funcionario, que contendrá las anotaciones de mérito o demérito que se hayan efectuado dentro del período anual de calificaciones, las capacitaciones y otros actos administrativos.

El Comité de Evaluación estará conformado por los Directores Generales, el Secretario General, el Director de Personas, los representantes del personal por cada pauta de evaluación -la que evalúa las funciones efectivamente desempeñadas por los funcionarios-, y un representante nominado por las dos Asociaciones de Funcionarios de la CMF que cuenten con mayor número de asociados, que sólo tendrá derecho a voz.

Artículo 17°. Los funcionarios elegirán un representante titular y un suplente por cada pauta de evaluación. El representante titular de cada pauta participará del Comité de Evaluación cuando éste califique a los funcionarios pertenecientes a su pauta. El representante suplente integrará sólo cuando el representante titular se encuentre impedido de participar.

El representante del personal de cada pauta de evaluación, tanto titular como suplente, serán elegidos por todos los funcionarios afectos a calificación de la pauta respectiva. Para ello, la Dirección de Personas, dentro de los primeros diez días del mes de julio de cada año, recibirá la inscripción de todos aquellos funcionarios que sean propuestos por cualquier otro que tenga la misma pauta de evaluación, para desempeñar la representación del personal en el Comité de Evaluación. Estas proposiciones deberán ser realizadas a través del formulario que la Dirección de Personas disponga para ello.

Vencido el plazo de inscripción, la Dirección de Personas confeccionará una lista con los nombres de los funcionarios propuestos por pauta, la cual será ampliamente difundida en toda la institución.

Posteriormente, dentro de los primeros diez días del mes de agosto, la Dirección de Personas convocará a elecciones indicando el mecanismo por el cual se llevará a cabo la votación, a fin de que los funcionarios de cada pauta elijan a su representante en voto personal y secreto, ante el Comité de Evaluación. Será elegido como titular el que obtenga la más alta votación y como suplente el que obtenga la segunda mayoría. La CMF prestará la colaboración necesaria para una adecuada realización del proceso electoral de representantes del personal. La Dirección de Personas será la encargada de realizar el recuento de los votos emitidos y deberá

comunicar su resultado al personal dentro de los cinco días siguientes a la fecha en que se realice la votación.

El Presidente de la CMF designará a los dos funcionarios más antiguos, quienes participarán en el proceso de elección de los representantes del personal, en calidad de ministros de fe. El recuento de votos se realizará en presencia de los ministros de fe y podrán asistir todos los funcionarios de la institución que lo deseen.

Si el personal no hubiere elegido representante de alguna pauta, actuará en dicha calidad el funcionario más antiguo de la CMF de la pauta respectiva, y como suplente, el segundo más antiguo.

Al funcionario elegido como representante del personal y a su suplente en cada pauta, se les otorgarán todas las facilidades para que puedan efectuar su labor.

Artículo 18°. Las dos asociaciones de funcionarios de la CMF que cuenten con el mayor número de asociados tendrán derecho a designar cada una a un representante ante el Comité de Evaluación, que sólo tendrá derecho a voz.

Artículo 19°. Se desempeñará como secretario técnico del Comité de Evaluación el Director de Personas. A falta de éste, dicho secretario será designado por el Comité de Evaluación, de entre sus integrantes. El Comité de Evaluación podrá designar un secretario de actas y requerir, además, un asistente para apoyar las labores administrativas que deriven del funcionamiento del mismo.

El secretario técnico mantendrá los formularios de calificación y la hoja de vida de cada funcionario.

El secretario de actas llevará el libro de actas del Comité de Evaluación. En él se anotarán los acuerdos que adopte dicho Comité y sus fundamentos. Igualmente, estará obligado a levantar acta de cada sesión, la que una vez aprobada, deberá ser firmada por todos los asistentes.

Artículo 20°. El Comité de Evaluación será presidido por quien el mismo acuerde, de entre sus integrantes, una vez constituido.

Artículo 21°. En caso de ausencia o impedimento de algún representante institucional ante el Comité de Evaluación, este será reemplazado por el funcionario de mayor jerarquía de la institución, con la excepción del Presidente y los Comisionados. En el caso del Fiscal, será reemplazado por el funcionario que lo subroge en el cargo.

Artículo 22°. El Comité de Evaluación será convocado para su constitución y sesiones por el secretario técnico. Para la citación no será necesaria resolución, entendiéndose practicado por el solo mérito del presente reglamento, lo que deberá realizarse en los primeros 10 días del mes de octubre.

El Comité de Evaluación iniciará el proceso calificador el día siguiente al de su constitución. En todo caso, a la fecha de la convocatoria deben estar terminadas las evaluaciones que son responsabilidad de los precalificadores y entregadas por éstos a la Dirección de Personas.

Artículo 23°. Los acuerdos del Comité de Evaluación y la calificación efectuada por el Fiscal, en su caso, deberán ser siempre fundados y se anotarán en las actas de calificaciones que llevará el secretario de actas, en el caso del comité de evaluación. Las funciones de los miembros del Comité de Evaluación y del Fiscal serán indelegables.

Asimismo, los acuerdos del Comité de Evaluación se adoptarán por mayoría simple de votos, y las deliberaciones y votaciones serán confidenciales. En caso de empate decidirá el voto de su presidente.

Artículo 24°. Para el cumplimiento de su cometido, el Comité de Evaluación y el Fiscal podrán requerir la concurrencia de cualquier precalificador y de los funcionarios calificados, quienes deberán estar disponibles para las consultas de dicho Comité y del Fiscal.

Artículo 25°. La notificación de la resolución del Comité de Evaluación o del Fiscal, deberá realizarse dentro del plazo de cinco días, contados desde la fecha de la última sesión de calificaciones. La notificación contendrá el acuerdo adoptado por el Comité o la calificación efectuada por el Fiscal, y se practicará personalmente al funcionario por parte de la Dirección de Personas, y en caso de ausencia del mismo, mediante carta certificada, la que se entenderá notificada a contar del tercer día hábil siguiente a su recepción en la oficina de correos que corresponda, de lo cual deberá dejarse constancia.

Artículo 26°. Los funcionarios pertenecientes a la Unidad de Investigación de la CMF, serán calificados por el Fiscal de dicha unidad, conforme lo señalado en el artículo 24 del decreto ley N° 3.538 de 1980, del Ministerio de Hacienda, considerando las pautas de evaluación definidas en el presente reglamento, la clasificación en las listas de calificación correspondientes, así como también todos los instrumentos destinados para este proceso. En consecuencia, los funcionarios de esta unidad no estarán sujetos a la calificación realizada por el Comité de Evaluación.

Párrafo 3°
De los recursos

Artículo 27°. Los funcionarios evaluados podrán apelar, por escrito ante el jefe superior de la institución, la calificación efectuada por el Comité de Evaluación o la realizada por el Fiscal.

Dicha apelación deberá interponerse, ya sea en el mismo acto de la notificación o dentro del plazo de cinco días contados desde la fecha de la notificación, ante la Dirección de Personas, quien la remitirá al Presidente de la CMF, con los antecedentes respectivos, en el plazo de cinco días.

Para resolver la apelación, el Presidente de la CMF tendrá a la vista la hoja de vida, el plan de trabajo y desarrollo individual, la precalificación, la calificación y los antecedentes que proporcione el respectivo funcionario o cualquier otro que él estime pertinente. Será responsabilidad de la Dirección de Personas tener actualizada la hoja de vida y demás antecedentes de los funcionarios que se requieran.

El Presidente de la CMF deberá resolver la apelación fundadamente en el plazo de quince días contados desde su presentación. Podrá mantener o elevar el puntaje asignado por el Comité de Evaluación o el Fiscal, pero no bajarlo.

El resultado de la apelación será notificado, de forma personal, dentro del plazo de cinco días, contados desde la fecha de la resolución respectiva. En caso de ausencia o impedimento del funcionario, la notificación deberá practicarse mediante carta certificada, enviada al domicilio del funcionario, el que se entenderá notificado cumplidos tres días hábiles desde la recepción en la oficina de correos que corresponda, de lo cual deberá dejarse constancia. Dicha notificación deberá contener copia de la resolución del jefe de servicio.

Una vez practicada la notificación, el funcionario dispondrá del plazo de diez días para reclamar ante la Contraloría General de la República, por vicios de legalidad del proceso calificadorio, en los términos del artículo 160 del decreto con fuerza de ley N° 29 de 2005, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.

Párrafo 4°
De las Calificaciones

Artículo 28°. La evaluación considerará factores y subfactores definidos de acuerdo a pautas relacionadas con tipos de cargos existentes en la institución, que se expresarán por medio de una nota, según el rango de logro, conforme a los siguientes valores y conceptos:

ESCALA DE NOTAS		
CATEGORÍA	NOMBRE CATEGORÍA	NOTAS
1	EXCEPCIONAL	110 - 120
2	DESTACADO	90 - 100
3	LOGRADO	80
4	POR LOGRAR	60 - 70
5	NO LOGRADO	40 - 50

El rango de logro estará comprendido de acuerdo a las siguientes definiciones:

Excepcional: Corresponde al nivel en el que la conducta observada del funcionario evaluado, cumple con los criterios mínimos de logro y en la mayoría de las ocasiones, realiza aportes significativos teniendo las condiciones para su desarrollo.

Destacado: Corresponde al nivel en el que la conducta observada del funcionario evaluado, cumple con los criterios mínimos de logro y en algunas ocasiones, realiza aportes significativos teniendo las condiciones para su desarrollo.

Logrado: Corresponde al nivel en el que la conducta observada del funcionario evaluado, cumple con los criterios mínimos de logro, teniendo las condiciones para su desarrollo.

Por Lograr: Corresponde al nivel en el que la conducta observada del funcionario evaluado, cumple con algunos criterios mínimos de logro o lo hace sólo en algunos momentos, teniendo las condiciones para su desarrollo.

No Logrado: Corresponde al nivel en el que la conducta observada del funcionario evaluado no cumple con la mayoría de los criterios mínimos de logro, teniendo las condiciones para su desarrollo.

Cada subfactor tendrá un coeficiente que reflejará su peso relativo dentro del factor correspondiente. Las notas asignadas a los subfactores deberán expresarse en números enteros sin decimales. Asimismo, cada factor también tendrá un coeficiente que determinará el peso del mismo dentro del puntaje total de la evaluación. Tanto los valores resultantes en los factores como el puntaje total, se expresarán hasta con dos decimales.

Artículo 29°. Los funcionarios serán ubicados en las listas de calificaciones de acuerdo con el siguiente puntaje:

LISTAS		
LISTA	NOMBRE CATEGORÍA	RANGO CALIFICACIÓN
1	DE DISTINCIÓN	90 A 120
2	BUENA	80 A 89,99
3	CONDICIONAL	60 A 79,99
4	DE ELIMINACIÓN	40 A 59,99

Artículo 30°. Los factores y subfactores serán los que a continuación se describen:

I. PAUTA DIRECTIVA

1. Trabajo Realizado: Cumplimiento de las metas y tareas encomendadas en el "Plan de Trabajo y Desarrollo Individual", en relación a su desempeño y conforme a las condiciones acordadas para su realización.

a. Calidad del Trabajo: Logro de los estándares definidos para la ejecución del trabajo encomendado, acorde al conjunto de condiciones y especificaciones descritas para la obtención de los resultados esperados.

b. Oportunidad del Trabajo: Oportunidad en la entrega de los trabajos encomendados, acorde a los recursos que tiene a su disposición.

c. Organización del Trabajo: Planificación de las tareas y los plazos de los trabajos encomendados, de acuerdo a sistemas o estructuras que faciliten el logro de los objetivos.

d. Aporte Técnico: Acciones de manejo y aplicación de conocimientos técnicos que enriquecen los trabajos encomendados a nivel de su unidad o institucionalmente.

2. Relaciones de Trabajo: Conductas orientadas al manejo de las situaciones que implican la interacción de los colaboradores en el contexto de trabajo.

a. Trabajo en Equipo: Acciones que permiten trabajar colaborativamente con otros, orientando su conducta hacia el logro de las metas comunes.

b. Aporte a las Relaciones Laborales: Conductas relacionadas con el establecimiento y mantención de relaciones interpersonales armónicas y de respeto, basadas en el buen trato, que contribuyan con la convivencia de los colaboradores en el contexto de trabajo.

c. Visión de la Organización: Reconocimiento e integración de la visión institucional y de la red de trabajo, que le permitan el logro de los objetivos de su unidad y los de la organización.

3. Responsabilidad por la Gestión: Administración del trabajo y recursos de su unidad, permitiendo con ello el cumplimiento de los procesos claves para el logro de los objetivos y metas institucionales.

a. Administración de los Recursos: Administración de los recursos (dotación, presupuestos, equipamiento, etc.) que tiene a su disposición para dar cumplimiento a las metas y objetivos definidos para su unidad.

b. Gestión de la Comunicación: Transmisión de información (lineamientos estratégicos, criterios de trabajo, etc.) relevante para el cumplimiento de las metas y objetivos de su unidad.

c. Supervisión del Trabajo: Acciones de seguimiento y gestión de los trabajos realizados por su equipo, para el logro de las metas y objetivos de su unidad.

4. Liderazgo, Gestión y Desarrollo de Personas: Realización de acciones orientadas a la dirección de su equipo de trabajo, entregando condiciones favorables para sus colaboradores.

a. Visión de las Potencialidades de sus Colaboradores: Acciones de diagnóstico de las potencialidades e intereses de los miembros de su equipo, que permita la administración de las metas, tareas y plan de desarrollo de sus colaboradores.

b. Gestión del Clima: Acciones de mejoramiento y mantención de un clima laboral armónico, disponiendo estrategias que faciliten la resolución de los posibles conflictos o situaciones que interfieran en el clima de su unidad, y promoviendo el bienestar y la calidad de vida de sus funcionarios.

c. Gestión del Desempeño: Establecimiento, gestión y seguimiento de un plan de trabajo y de desarrollo para los miembros de su equipo, que sea acorde a las potencialidades e intereses de los funcionarios/as, y a los objetivos de su unidad y de la institución.

5. Responsabilidad Funcionaria: Cumplimiento de las normas, procedimientos y políticas institucionales durante el ejercicio de su cargo.

a. Cumplimiento de Obligaciones Funcionarias: Conductas desempeñadas en el ejercicio de su cargo que estén orientadas al cumplimiento de la normativa, procedimientos y políticas de la institución.

II. PAUTA PROFESIONAL

1. Trabajo Realizado: Cumplimiento de las metas y tareas encomendadas en el "Plan de Trabajo y Desarrollo Individual", en relación a su desempeño y conforme a las condiciones acordadas para su realización.

a. Calidad del Trabajo: Logro de los estándares definidos para la ejecución del trabajo encomendado, acorde al conjunto de condiciones y especificaciones descritas para la obtención de los resultados esperados.

b. Oportunidad del Trabajo: Oportunidad en la entrega de los trabajos encomendados, acorde a los recursos que tiene a su disposición.

c. Organización del Trabajo: Planificación de las tareas y los plazos de los trabajos encomendados, de acuerdo a sistemas o estructuras que faciliten el logro de los objetivos.

d. Aporte Técnico: Acciones de manejo y aplicación de conocimientos técnicos que enriquecen los trabajos encomendados a nivel de su unidad o institucionalmente.

e. Gestión y Análisis de la Información: Identificación y administración de las fuentes de información relevantes para el trabajo encomendado, logrando entender y establecer razonamientos útiles de los datos y conocimientos que se obtengan.

2. Relaciones de Trabajo: Conductas orientadas al manejo de las situaciones que implican la interacción de los colaboradores en el contexto de trabajo.

a. Trabajo en Equipo: Acciones que permiten trabajar colaborativamente con otros, orientando su conducta hacia el logro de las metas comunes.

b. Aporte a las Relaciones Laborales: Conductas relacionadas con el establecimiento y mantención de relaciones interpersonales armónicas y de respeto, basadas en el buen trato, que contribuyan con la convivencia de los colaboradores en el contexto de trabajo.

c. Visión de la Organización: Reconocimiento e integración de la visión institucional y de la red de trabajo, que le permitan el logro de los objetivos de su unidad y los de la organización.

3. Disposición hacia el Trabajo y la Organización: Conductas que reflejan una actitud positiva hacia el trabajo y la institución.

a. Adaptación al Cambio: Conductas orientadas a la aceptación y enfrentamiento de situaciones nuevas en el contexto de trabajo, mostrando apertura y flexibilidad para asumir decisiones institucionales y/o los cambios que se presenten en las tareas o estilos de trabajo de su unidad.

b. Aportes de Mejora: Creación y gestión de oportunidades de mejora, que contribuyan con el funcionamiento y logro de los objetivos de su unidad, sin la necesidad de un requerimiento externo.

4. Responsabilidad Funcionaria: Cumplimiento de las normas, procedimientos y políticas institucionales durante el ejercicio de su cargo.

a. Cumplimiento de Obligaciones Funcionarias: Conductas desempeñadas en el ejercicio de su cargo que estén orientadas al cumplimiento de la normativa, procedimientos y políticas de la institución.

III. PAUTA ADMINISTRATIVA

1. Trabajo Realizado: Cumplimiento de las metas y tareas encomendadas en el "Plan de Trabajo y Desarrollo Individual", en relación a su desempeño y conforme a las condiciones acordadas para su realización.

a. Calidad del Trabajo: Logro de los estándares definidos para la ejecución del trabajo encomendado, acorde al conjunto de condiciones y especificaciones descritas para la obtención de los resultados esperados.

b. Oportunidad del Trabajo: Oportunidad en la entrega de los trabajos encomendados, acorde a los recursos que tiene a su disposición.

c. Organización del Trabajo: Planificación de las tareas y los plazos de los trabajos encomendados, de acuerdo a sistemas o estructuras que faciliten el logro de los objetivos.

d. Manejo de la Información: Acciones orientadas al manejo y resguardo de la información que está a su disposición.

2. Relaciones de Trabajo: Conductas orientadas al manejo de las situaciones que implican la interacción de los colaboradores en el contexto de trabajo.

a. Trabajo en Equipo: Acciones que permiten trabajar colaborativamente con otros, orientando su conducta hacia el logro de las metas comunes

b. Aporte a las Relaciones Laborales: Conductas relacionadas con el establecimiento y mantención de relaciones interpersonales armónicas y de respeto, basadas en el buen trato, que contribuyan con la convivencia de los colaboradores en el contexto de trabajo.

c. Visión de la Organización: Reconocimiento e integración de la visión institucional y de la red de trabajo, que le permitan el logro de los objetivos de su unidad y los de la organización.

d. Orientación al Servicio y Atención a Usuarios: Acciones orientadas a guiar a los usuarios y satisfacer sus requerimientos, tanto al interior como al exterior de la institución, de acuerdo a las funciones que le correspondan.

3. Disposición hacia el Trabajo y la Organización: Conductas que reflejan una actitud positiva hacia el trabajo y la institución.

a. Adaptación al Cambio: Conductas orientadas a la aceptación y enfrentamiento de situaciones nuevas en el contexto de trabajo, mostrando apertura y flexibilidad para asumir decisiones institucionales y/o los cambios que se presenten en las tareas o estilos de trabajo de su unidad.

b. Aportes de Mejora: Creación y gestión de oportunidades de mejora, que contribuyan con el funcionamiento y logro de los objetivos de su unidad, sin la necesidad de un requerimiento externo.

4. Responsabilidad Funcionaria: Cumplimiento de las normas, procedimientos y políticas institucionales durante el ejercicio de su cargo.

a. Cumplimiento de Obligaciones Funcionarias: Conductas desempeñadas en el ejercicio de su cargo que estén orientadas al cumplimiento de la normativa, procedimientos y políticas de la institución.

IV. PAUTA AUXILIAR

1. Trabajo Realizado: Cumplimiento de las metas y tareas encomendadas en el "Plan de Trabajo y Desarrollo Individual", en relación a su desempeño y conforme a las condiciones acordadas para su realización.

a. Calidad del Trabajo: Logro de los estándares definidos para la ejecución del trabajo encomendado, acorde al conjunto de condiciones y especificaciones descritas para la obtención de los resultados esperados.

b. Oportunidad del Trabajo: Oportunidad en la entrega de los trabajos encomendados, acorde a los recursos que tiene a su disposición.

c. Manejo de la Información: Acciones orientadas al manejo y resguardo de la información que está a su disposición.

2. Relaciones de Trabajo: Conductas orientadas al manejo de las situaciones que implican la interacción de los colaboradores en el contexto de trabajo.

a. Trabajo en Equipo: Acciones que permiten trabajar colaborativamente con otros, orientando su conducta hacia el logro de las metas comunes

b. Aporte a las Relaciones Laborales: Conductas relacionadas con el establecimiento y mantención de relaciones interpersonales armónicas y de respeto, basadas en el buen trato, que contribuyan con la convivencia de los colaboradores en el contexto de trabajo.

c. Visión de la Organización: Reconocimiento e integración de la visión institucional y de la red de trabajo, que le permitan el logro de los objetivos de su unidad y los de la organización.

d. Orientación al Servicio y Atención a Usuarios: Acciones orientadas a guiar a los usuarios y satisfacer sus requerimientos, tanto al interior como al exterior de la institución, de acuerdo a las funciones que le correspondan.

3. Disposición hacia el Trabajo y la Organización: Conductas que reflejan una actitud positiva hacia el trabajo y la institución.

a. Adaptación al Cambio: Conductas orientadas a la aceptación y enfrentamiento de situaciones nuevas en el contexto de trabajo, mostrando apertura y flexibilidad para asumir decisiones institucionales y/o los cambios que se presenten en las tareas o estilos de trabajo de su unidad.

b. Aportes de Mejora: Creación y gestión de oportunidades de mejora, que contribuyan con el funcionamiento y logro de los objetivos de su unidad, sin la necesidad de un requerimiento externo.

4. Responsabilidad Funcionaria: Cumplimiento de las normas, procedimientos y políticas institucionales durante el ejercicio de su cargo.

a. Cumplimiento de Obligaciones Funcionarias: Conductas desempeñadas en el ejercicio de su cargo que estén orientadas al cumplimiento de la normativa, procedimientos y políticas de la institución.

Artículo 31°. Los coeficientes de ponderación de factores y subfactores serán los siguientes:

PAUTA DIRECTIVA	
1. Trabajo Realizado	0,30
A. Calidad del trabajo	0,40
B. Oportunidad del trabajo	0,20
C. Organización del trabajo	0,20
D. Aporte técnico	0,20
2. Relaciones de Trabajo	0,15
A. Trabajo en equipo	0,40
B. Aporte a las relaciones laborales	0,30
C. Visión de la organización	0,30

3. Responsabilidad por la Gestión	0,25
A. Administración de los recursos	0,30
B. Gestión de la comunicación	0,30
C. Supervisión del trabajo	0,40
4. Liderazgo, Gestión y Desarrollo de Personas	0,25
A. Visión de potencialidades de sus colaboradores	0,30
B. Gestión del clima	0,40
C. Gestión del desempeño	0,30
5. Responsabilidad Funcionaria	0,05
A. Cumplimiento de obligaciones funcionarias	1,00

PAUTA PROFESIONAL	
1. Trabajo realizado	0,50
A. Calidad del trabajo	0,20
B. Oportunidad del trabajo	0,20
C. Organización del trabajo	0,15
D. Aporte técnico	0,20
E. Gestión y análisis de la información	0,25
2. Relaciones de trabajo	0,25
A. Trabajo en equipo	0,40
B. Aporte a las relaciones laborales	0,30
C. Visión de la organización	0,30
3. Disposición hacia el trabajo y la organización	0,20
A. Adaptación al cambio	0,60
B. Aportes de mejoras	0,40
5. Responsabilidad Funcionaria	0,05
A. Cumplimiento de obligaciones funcionarias	1,00

PAUTA ADMINISTRATIVA	
1. Trabajo realizado	0,50
A. Calidad del trabajo	0,25
B. Oportunidad del trabajo	0,25
C. Organización del trabajo	0,20
D. Manejo de la información	0,30
2. Relaciones de trabajo	0,30
A. Trabajo en equipo	0,25
B. Aporte a las relaciones laborales	0,25
C. Visión de la organización	0,20
D. Orientación al servicio y atención a usuarios	0,30
3. Disposición hacia el trabajo y la organización	0,15
A. Adaptación al cambio	0,60
B. Aportes de mejoras	0,40
4. Responsabilidad Funcionaria	0,05
A. Cumplimiento de obligaciones funcionarias	1,00

PAUTA AUXILIAR	
1. Trabajo realizado	0,45
A. Calidad del trabajo	0,30
B. Oportunidad del trabajo	0,30
D. Manejo de la información	0,40

2. Relaciones de trabajo	0,40
A. Trabajo en equipo	0,15
B. Aporte a las relaciones laborales	0,15
C. Visión de la organización	0,30
D. Orientación al servicio y atención a usuarios	0,40
3. Disposición hacia el trabajo y la organización	0,10
A. Adaptación al cambio	0,60
B. Aportes de mejoras	0,40
4. Responsabilidad Funcionaria	0,05
A. Cumplimiento de obligaciones funcionarias	1,00

Párrafo 5°
De los efectos de la Calificación

Artículo 32°. Las calificaciones servirán de base para la selección del personal a capacitar, el otorgamiento de estímulos, la promoción, la remoción o el término de la relación laboral, sin perjuicio de la facultad del Presidente de la CMF para remover a todo el personal, con entera independencia de toda otra autoridad.

El funcionario calificado por resolución ejecutoriada en lista 4 o por dos años consecutivos en lista 3, deberá retirarse del servicio dentro de los 15 días siguientes al término de la respectiva 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, en caso que hubiese sido presentado.

Si un funcionario no es calificado en el periodo y conserva la calificación en lista 3, por encontrarse en alguna de las situaciones descritas en el inciso segundo del artículo 5° de este reglamento, no se aplicará lo establecido en el inciso precedente a menos que la falta de calificación se produzca en dos periodos consecutivos.

Artículo 33°. Con el resultado de las calificaciones ejecutoriadas, la institución confeccionará un escalafón de mérito, disponiendo a los funcionarios de cada grado de la respectiva planta en orden decreciente conforme al puntaje obtenido.

En condiciones de empate, en las calificaciones finales, entre dos o más funcionarios, se aplicarán consecutivamente los siguientes criterios:

- a) El funcionario que tenga el mayor incremento, en relación al año anterior, quedará mejor ubicado en el escalafón.
- b) En condiciones de empate en el caso anterior, el funcionario que tenga el mayor promedio aritmético en los dos últimos períodos quedará mejor ubicado en el escalafón.
- c) En condiciones de empate en los casos anteriores se considerará la antigüedad: en el grado, después en la Institución, a continuación, en la Administración del Estado y, finalmente, en caso de mantenerse la concordancia, decidirá el jefe superior de la institución.

La antigüedad se determinará por la fecha consignada en las respectivas resoluciones de ascenso, promoción, nombramiento, contratación o encasillamiento de los funcionarios, según corresponda.

El funcionario que sea promovido, pasará a ocupar, en el nuevo grado el último lugar, hasta que una calificación en ese nuevo grado, por un desempeño no inferior a seis meses, determine una ubicación distinta.

La calificación del personal a contrata a plazo fijo deberá ser considerada como uno de los antecedentes para resolver sobre la prórroga del respectivo empleo.

Artículo 34°. El escalafón de mérito empezará a regir el 1 de enero de cada año y durará hasta el 31 de diciembre del mismo año. La Dirección de Personas, dentro de la tercera semana del mes de diciembre, notificará a los funcionarios personalmente, por correo electrónico, o por carta certificada la ubicación que les ha correspondido en el escalafón.

Artículo 35°. 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 160 del decreto con fuerza de ley N° 29 de 2005, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto

refundido, coordinado y sistematizado de la ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo. El reclamo deberá interponerse en el plazo de 10 días a contar de la fecha en que el escalafón esté a disposición de los funcionarios para ser consultado.

Artículo 36°. El escalafón de mérito deberá enviarse a la Contraloría General de la República dentro de los quince días siguientes de expirado el proceso calificadorio.

Artículo 37°. Una vez que el presente reglamento entre en vigencia, quedarán sin efecto el reglamento de calificación del personal de la Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras, aprobado mediante resolución exenta N° 194, de fecha 31 de agosto de 2009, y el reglamento de calificación del personal de la Superintendencia de Valores y Seguros, aprobado mediante resolución exenta N° 539, de fecha 29 de agosto de 2014.

Artículo 1 transitorio. En el caso de los funcionarios que conservan la última calificación conforme a los reglamentos de calificaciones anteriores, se realizará una conversión de los puntajes de dicha evaluación de acuerdo a los rangos de evaluación, en conformidad al procedimiento establecido en el dictamen N° 44.543, de 1999, de la Contraloría General de la República.

Artículo 2 transitorio. Establézcase que el presente reglamento entrará en vigencia para el período calificadorio que se inicie con posterioridad a su publicación en el Diario Oficial y se aplicará para todo el personal de la Comisión, incluyendo al personal traspasado desde la Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras.

Anótese, tómese razón, regístrese y publíquese.- SEBASTIÁN PIÑERA ECHENIQUE, Presidente de la República.- Rodrigo Cerda Norambuena, Ministro de Hacienda.

Lo que transcribo a usted para su conocimiento.- Saluda Atte. a usted, Alejandro Weber Pérez, Subsecretario de Hacienda.

