



SUPERINTENDENCIA
VALORES Y SEGUROS

REGLAMENTO DE CALIFICACIONES
DEL PERSONAL DE LA
SUPERINTENDENCIA DE VALORES Y SEGUROS

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°. Objeto. El proceso de calificación de la SVS, tendrá por objeto evaluar el desempeño de cada funcionario, en el período anual anterior, atendidas las exigencias y características de su cargo, a través de la ponderación de los factores y subfactores de calificación determinados en este reglamento. Servirá de base para el ascenso, los estímulos y la cesación de funciones del Servicio.

Artículo 2°. Listas de Calificación. Todos los funcionarios, de planta y contrata, serán calificados anualmente en alguna de las siguientes listas:

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

El Superintendente de la SVS será personalmente responsable del cumplimiento de este deber. Para tal efecto deberá instruir al Intendente de Administración General, 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 Intendente de Administración General deberá informarlo por escrito y oportunamente al jefe superior de la institución.

Artículo 3°. Período de calificación. El período 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. El proceso de calificación deberá iniciarse el 1° de septiembre y quedar terminado a más tardar el 30 de noviembre de cada año. La calificación sólo podrá considerar la actividad desarrollada por el funcionario durante el 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 incluidos en el instrumento de registro y demás instrumentos auxiliares vigentes.



SUPERINTENDENCIA
VALORES Y SEGUROS

Artículo 4°. Los funcionarios que intervienen en el proceso de calificación, ya sea precalificadores, calificadores e integrantes de la Junta Calificadora de la SVS, 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 méritos o deficiencias de los empleados, 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 o evaluadores serán responsables de las precalificaciones que efectúen, como así mismo de la calificación, en la situación prevista en el inciso segundo artículo 34 de la del DFL-29 del Ministerio de Hacienda, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834.

El Superintendente deberá instruir oportunamente a dichos funcionarios 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 anualmente 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°. Quienes Deben ser Evaluados. Todos los funcionarios de Planta y Contrata deben ser calificados anualmente. La excepción a esta regla la constituyen el Jefe Superior de la Institución, su subrogante legal, los integrantes de la Junta Calificadora, los delegados de personal y los dirigentes de las Asociaciones de Funcionarios, salvo que éstos 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. Dichos funcionarios conservarán la última calificación cuando corresponda. Los funcionarios nuevos que, al momento de



SUPERINTENDENCIA
VALORES Y SEGUROS

la calificación, tengan una antigüedad inferior a seis meses en la Institución, podrán ser calificados por sus jefes sólo si lo solicitan en forma escrita. Esta evaluación no será sometida a la Junta Calificadora de la SVS y sólo servirá de registro de las apreciaciones iniciales del Jefe Directo respecto del desempeño del evaluado durante el período bajo su supervisión, no teniendo efectos en el otorgamiento del bono contemplado en el artículo 5 de la Ley Número 19.528 a que hace referencia el artículo 12 del Decreto Ley N° 3538.

Artículo 6°. Se entenderá para todos los efectos que las normas relacionadas con la calificación que estén establecidas en este reglamento especial, primarán sobre las del Reglamento General, el que tendrá la calidad de supletorio y sólo respecto de las materias no tratadas por éste.

TITULO II

Del Proceso Calificatorio

Párrafo 1°

De la Hoja de Vida y de Calificación

Artículo 7°. La hoja de vida y la hoja de calificaciones constituyen los elementos principales del sistema de calificaciones. Además, como un instrumento auxiliar básico del sistema existirá un informe de desempeño del funcionario, el que considerará una hoja de observaciones del funcionario.

Artículo 8°. La hoja de vida es el documento en que se anotarán todas las actuaciones del empleado que impliquen una conducta o desempeño funcionario destacado o reprochable, producidas durante el respectivo período de calificaciones. La hoja de vida será llevada, para cada funcionario, en original por el Área de Desarrollo de Personas, la cual deberá dejar constancia en ella de todas las anotaciones de mérito o demérito que disponga por escrito el jefe directo del funcionario. La hoja de vida deberá mantenerse actualizada y estar a disposición del funcionario cada vez que éste lo requiera. Además en ella deberá dejarse constancia de la precalificación del funcionario.



SUPERINTENDENCIA
VALORES Y SEGUROS

Artículo 9°. El procedimiento para registrar una anotación en la hoja de vida es el siguiente:

1. El Jefe directo deberá notificar por escrito al funcionario acerca del contenido y circunstancia de la conducta que da origen a la anotación, dentro del plazo de tres días de ocurrida.
2. El funcionario, dentro de los cinco días siguientes a la fecha de la correspondiente notificación podrá solicitar al jefe directo que se deje sin efecto la anotación de incidentes críticos o que se deje constancia de las circunstancias atenuantes que concurren en cada caso.
3. La orden de anotación que realice el jefe directo, deberá emitirse dentro de los cinco días siguientes al cumplimiento de los plazos antes mencionados.
4. El funcionario podrá solicitar a su jefe directo que se efectúen las anotaciones de acciones destacadas que a su juicio sean procedentes.
5. En el evento que el jefe directo rechazare las solicitudes del funcionario deberá comunicarlo por escrito al Área de Desarrollo 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.

Para todos los efectos, se entenderá que los plazos a los que se refiere el presente artículo son de días hábiles.

Artículo 10°. 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.

Artículo 11°. Anotaciones de demérito: son anotaciones de demérito aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción u omisiones de los



SUPERINTENDENCIA
VALORES Y SEGUROS

funcionarios que impliquen una conducta o desempeño funcionario reprochable. Entre éstas se considerará el incumplimiento manifiesto de obligaciones funcionarias, tales como infracciones a las instrucciones y órdenes de servicio, el no acatamiento de prohibiciones contempladas en el DFL-29, del Ministerio de Hacienda, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834, y los atrasos en la entrega de trabajos.

Artículo 12°. La hoja de calificación es el documento en el cual la Junta Calificadora de la SVS, o el jefe directo, en la situación prevista en el inciso segundo del artículo 34 de la del DFL-29 del Ministerio de Hacienda, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834, resume y valora anualmente el desempeño de cada funcionario en relación a los factores de calificación que establece el presente reglamento y deja constancia de la lista en que quedó calificado. La hoja de precalificación es el instrumento de registro que utiliza el Jefe directo o el evaluador al consignar sus apreciaciones sobre el desempeño evaluado, para someterla a consideración de la Junta Calificadora de la SVS.

Artículo 13°. El Superintendente aprobará el diseño de las hojas de vida, de precalificación y calificación, el informe de desempeño con su hoja de observaciones, así como cualquier otro documento que sea necesario para facilitar o complementar el proceso de calificación.

Párrafo 2°

De las Calificaciones

Artículo 14°. La calificación evaluará subfactores de cada factor definido para los diferentes estamentos, que se señalará por medio de una nota, según el rango de logro, que tendrán los siguientes valores y conceptos:



SUPERINTENDENCIA
VALORES Y SEGUROS

NOTA	CONCEPTO DE DESEMPEÑO
9-10	Excepcional
7-8	Destacado
5-6	Logrado
3-4	Por Lograr
1-2	No Logrado

Cada subfactor tendrá un coeficiente que reflejará su peso dentro del factor correspondiente. Las notas asignadas a los subfactores deberán expresarse en entero sin decimales, correspondiendo el valor de cada factor al promedio ponderado de las notas de cada subfactor multiplicado por su coeficiente respectivo.

Las notas resultantes de los factores se multiplicarán por el coeficiente que se establece para cada uno de ellos, lo que dará el número de puntos de cada factor, y la suma de los mismos dará el puntaje final y la lista de calificación que corresponda al funcionario. Tanto los valores resultantes en los factores como el puntaje resultante se expresarán hasta con dos decimales. En todo caso si el tercer decimal fuera igual o superior a cinco se subirá al decimal siguiente.

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

Artículo 15°. Los funcionarios serán ubicados en las listas de calificaciones de acuerdo con el siguiente puntaje:

Lista	Concepto	Puntaje
1	De Distinción	De 75.00 a 100.00 puntos
2	Buena	De 50.00 a 74.99 puntos
3	Condiciona	De 25.00 a 49.99 puntos
4	Insuficiente	De 10.00 a 24.99 puntos

Artículo 16°. Los factores y subfactores que evaluarán el desempeño de los funcionarios de la Superintendencia de Valores y Seguros para cada estamento, serán los que a continuación se describen, sin perjuicio que se modifiquen de acuerdo a la necesidad del Servicio, previa resolución del Superintendente:



SUPERINTENDENCIA
VALORES Y SEGUROS

I. JEFATURAS

1. **Trabajo realizado:** Cumplimiento del trabajo encomendado en torno a su desempeño individual y conforme a las condiciones acordadas para su realización.
 - A) **Oportunidad en la respuesta:** Oportunidad en la respuesta a trabajos encomendados, de acuerdo a los recursos que tiene a su disposición.
 - B) **Calidad del trabajo:** Ejecución del trabajo realizado, acorde al conjunto de condiciones y especificaciones definidas para el logro de los resultados de su unidad.
 - C) **Organización del trabajo:** Planificación de las tareas y plazos de los trabajos encomendados, de acuerdo a un sistema o estructura que permita el logro de los objetivos.
 - D) **Aporte técnico:** Manejo y aplicación de conocimientos técnicos en los trabajos encomendados para su unidad.

2. **Disposición hacia el trabajo y la organización:** Actitud hacia la institución y a los trabajos encomendados.
 - A) **Adaptabilidad:** Habilidad para adaptarse a los cambios y trabajar con una variedad de condiciones, situaciones, individuos o grupos.
 - B) **Iniciativa:** Disposición a realizar acciones y crear oportunidades de mejora, sin la necesidad de un requerimiento externo.
 - C) **Actitud innovadora:** Implementación de propuestas novedosas que generen cambios y agreguen valor a los resultados de su unidad.

3. **Relaciones de Trabajo:** Habilidades orientadas al manejo de las situaciones que implican la interacción de los colaboradores en el lugar de trabajo.
 - A) **Trabajo en equipo:** Habilidad y disposición de trabajar colaborativamente con otros, orientando sus acciones al logro de las metas en común.
 - B) **Aporte a las relaciones laborales:** Disposición a mantener relaciones interpersonales armónicas y de respeto, que permitan mantener la convivencia en el lugar de trabajo.
 - C) **Visión de la organización:** Habilidad para reconocer la red de trabajo de la institución, y establecer y mantener relaciones con otros que le permitan el logro de los trabajos encomendados.



SUPERINTENDENCIA
VALORES Y SEGUROS

4. **Dirección:** Habilidad para orientar y guiar las acciones de su equipo de trabajo hacia el logro de los objetivos de su unidad.
 - A) **Liderazgo:** Habilidad de dirigir a su equipo, creando ambiente de confianza que permita guiarlo hacia una meta en común, y entregando criterios de trabajo y retroalimentación del desempeño de sus colaboradores.
 - B) **Desarrollo de sus colaboradores:** Disposición a realizar acciones que permitan el desarrollo de conocimientos y habilidades del conjunto de colaboradores que tiene a su cargo.
 - C) **Manejo de conflictos:** Habilidad para manejar situaciones de desencuentro entre sus colaboradores, disponiendo de estrategias y acciones que faciliten la resolución del conflicto.

5. **Responsabilidad por la gestión:** Administración de los recursos de su unidad permitiendo el cumplimiento de los procesos claves para el logro de las metas institucionales.
 - A) **Gestión del clima:** Realización de acciones concretas destinadas a mejorar el clima laboral de su equipo de trabajo.
 - B) **Gestión del desempeño:** Cumplimiento de las tareas definidas en el proceso continuo de gestión del desempeño, especialmente en lo relativo a los plazos, procedimientos y mejoramiento del desempeño de sus colaboradores.
 - C) **Capacidad de gestión:** Habilidad para dar cumplimiento a los requerimientos y objetivos de su unidad, administrando los recursos que tiene a su disposición.

II. PROFESIONALES Y TÉCNICOS

1. **Ejecución del trabajo realizado:** Cumplimiento del trabajo encomendado conforme a las condiciones acordadas para su realización.
 - A) **Oportunidad en la respuesta:** Oportunidad en la respuesta a trabajos encomendados, de acuerdo a los recursos que tiene a su disposición.



SUPERINTENDENCIA
VALORES Y SEGUROS

- B) **Calidad del trabajo:** Ejecución del trabajo realizado, acorde al conjunto de condiciones y especificaciones definidas para ello.
 - C) **Organización del trabajo:** Planificación de las tareas y plazos de los trabajos encomendados, de acuerdo a un sistema o estructura que permita el logro de los objetivos.
 - D) **Aporte técnico:** Manejo y aplicación de conocimientos técnicos en los trabajos encomendados de acuerdo a sus funciones.
 - E) **Gestión de la información:** Habilidad para entender situaciones y establecer relaciones causa-efecto, evaluando y gestionando la información a su disposición.
2. **Disposición hacia el trabajo y la organización:** Actitud hacia la institución y a los trabajos encomendados.
- A) **Adaptabilidad:** Habilidad para adaptarse a los cambios y trabajar con una variedad de condiciones, situaciones, individuos o grupos.
 - B) **Iniciativa:** Disposición a realizar acciones concretas y a crear oportunidades de mejora, sin la necesidad de un requerimiento externo.
 - C) **Perfeccionamiento permanente:** Acciones orientadas a ampliar los conocimientos y habilidades acerca de la propia especialización u ocupación.
 - D) **Actitud innovadora:** Generación de propuestas novedosas que generen cambios y agreguen valor a los resultados de su unidad.
3. **Relaciones de trabajo:** Habilidades orientadas al manejo de las situaciones que implican la interacción de los colaboradores en el lugar de trabajo.
- A) **Trabajo en equipo:** Habilidad y disposición de trabajar colaborativamente con otros, orientando sus acciones al logro de los objetivos en común.
 - B) **Aporte a las relaciones laborales:** Disposición a mantener relaciones interpersonales armónicas y de respeto, que permitan mantener la convivencia en el lugar de trabajo.
 - C) **Visión de la organización:** Habilidad para reconocer la red de trabajo de la institución, y establecer y mantener relaciones con otros que le permitan el logro de los trabajos encomendados.



SUPERINTENDENCIA
VALORES Y SEGUROS

III. ADMINISTRATIVOS

1. **Ejecución del trabajo realizado:** Cumplimiento del trabajo encomendado conforme a las condiciones acordadas para su realización.
 - A) **Oportunidad en la respuesta:** Oportunidad en la respuesta a trabajos encomendados, de acuerdo a los recursos que tiene a su disposición.
 - B) **Calidad del trabajo:** Ejecución del trabajo realizado, acorde al conjunto de condiciones y especificaciones definidas para ello.
 - C) **Organización del trabajo:** Planificación de las tareas y plazos de los trabajos encomendados, de acuerdo a un sistema o estructura que permita el logro de los objetivos.
 - D) **Manejo de la información:** Desarrollo de acciones orientadas al manejo y resguardo de la información que está a su disposición.

2. **Disposición hacia el trabajo y la organización:** Actitud hacia la institución y a los trabajos encomendados.
 - A) **Adaptabilidad:** Habilidad para adaptarse a los cambios y trabajar con una variedad de condiciones, situaciones, individuos o grupos.
 - B) **Iniciativa:** Disposición a realizar acciones y crear oportunidades de mejora, sin la necesidad de un requerimiento externo.
 - C) **Perfeccionamiento permanente:** Acciones orientadas a ampliar los conocimientos y habilidades acerca de la propia especialización u ocupación.
 - D) **Actitud innovadora:** Generación de propuestas novedosas que generen cambios y agreguen valor a los resultados de su unidad.

3. **Relaciones de trabajo:** Habilidades orientadas al manejo de las situaciones que implican la interacción de los colaboradores en el lugar de trabajo.
 - A) **Trabajo en equipo:** Habilidad y disposición para trabajar colaborativamente con otros, orientando sus acciones al logro de los objetivos en común.
 - B) **Aporte a las relaciones laborales:** Disposición a mantener relaciones interpersonales armónicas y de respeto, que permitan mantener la convivencia en el lugar de trabajo.



SUPERINTENDENCIA
VALORES Y SEGUROS

- C) **Visión de la organización:** Habilidad para reconocer la red de trabajo de la institución, y establecer y mantener relaciones con otros que le permitan el logro de los trabajos encomendados.
- D) **Orientación al servicio y atención a usuarios:** Habilidad y disposición para orientar sus acciones a satisfacer los requerimientos de los usuarios, tanto al interior como al exterior de la institución.

IV. AUXILIARES

- 1. **Ejecución del trabajo realizado:** Cumplimiento del trabajo encomendado conforme a las condiciones acordadas para su realización y los recursos disponibles para ello.
 - A) **Oportunidad en la respuesta:** Oportunidad en la respuesta a trabajos encomendados, de acuerdo a los recursos que tiene a su disposición.
 - B) **Calidad del trabajo:** Ejecución del trabajo realizado, acorde al conjunto de condiciones y especificaciones definidas para ello.
 - C) **Manejo de la información:** Acciones orientadas al manejo y resguardo de la información que está a su disposición.
- 2. **Disposición hacia el trabajo y la organización:** Actitud hacia la institución y a los trabajos encomendados.
 - A) **Adaptabilidad:** Habilidad para adaptarse a los cambios y trabajar con una variedad de condiciones, situaciones, individuos o grupos.
 - B) **Perfeccionamiento permanente:** Acciones orientadas a ampliar los conocimientos y habilidades acerca de la propia especialización u ocupación.
 - C) **Actitud innovadora:** Generación de propuestas novedosas que generen cambios y agreguen valor a los resultados de su unidad.
- 3. **Relaciones de trabajo:** Habilidades orientadas al manejo de las situaciones que implican la interacción de los colaboradores en el lugar de trabajo.
 - A) **Trabajo en equipo:** Habilidad y disposición para trabajar colaborativamente con otros, orientando sus acciones al logro de los objetivos en común.



SUPERINTENDENCIA
VALORES Y SEGUROS

- B) Aporte a las relaciones laborales:** Disposición a mantener relaciones interpersonales armónicas y de respeto, que permitan mantener la convivencia en el lugar de trabajo.
- C) Visión de la organización:** Habilidad para reconocer la red de trabajo de la institución, y establecer y mantener relaciones con otros que le permitan el logro de los trabajos encomendados.
- D) Orientación al servicio y atención a usuarios:** Habilidad y disposición para orientar sus acciones a satisfacer los requerimientos de los usuarios, tanto al interior como al exterior de la institución.

Artículo 17°. Los coeficientes de ponderación de factores y subfactores serán los siguientes:

I. JEFATURAS

FACTORES Y SUBFACTORES	JEFATURAS	
	Coeficiente	
TRABAJO REALIZADO	0.25	
a) Oportunidad en la respuesta		0.20
b) Calidad del trabajo realizado		0.40
c) Organización del trabajo		0.20
d) Aporte técnico		0.20
DISPOSICIÓN HACIA EL TRABAJO Y LA ORGANIZACIÓN	0.15	
a) Adaptabilidad		0.30
b) Iniciativa		0.40
c) Actitud innovadora		0.30
RELACIONES DE TRABAJO	0.20	
a) Trabajo en equipo		0.40
b) Aporte a las relaciones laborales		0.30
c) Visión de la organización		0.30
DIRECCIÓN	0.20	
a) Liderazgo		0.40
b) Desarrollo de sus colaboradores		0.30
c) Manejo de conflictos		0.30
RESPONSABILIDAD POR LA GESTIÓN	0.20	
a) Gestión del clima		0.30
b) Gestión del desempeño		0.30
c) Capacidad de gestión		0.40



SUPERINTENDENCIA
VALORES Y SEGUROS

II. PROFESIONALES Y TECNICOS

FACTORES Y SUBFACTORES		Coeficiente	
EJECUCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO		0.50	
a) Oportunidad en la respuesta			0.15
b) Calidad del trabajo realizado			0.20
c) Organización del trabajo			0.15
d) Aporte técnico			0.25
e) Gestión de la información			0.25
DISPOSICIÓN HACIA EL TRABAJO Y LA ORGANIZACIÓN		0.25	
a) Adaptabilidad			0.30
b) Iniciativa			0.30
c) Perfeccionamiento permanente			0.25
d) Actitud innovadora			0.15
RELACIONES DE TRABAJO		0.25	
a) Trabajo en equipo			0.40
b) Aporte a las relaciones laborales			0.40
c) Visión de la organización			0.20

III. ADMINISTRATIVOS

FACTORES Y SUBFACTORES		Coeficiente	
EJECUCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO		0.40	
a) Oportunidad en la respuesta			0.20
b) Calidad del trabajo realizado			0.20
c) Organización del trabajo			0.30
d) Manejo de la información			0.30
DISPOSICIÓN HACIA EL TRABAJO Y LA ORGANIZACIÓN		0.25	
a) Adaptabilidad			0.30
b) Iniciativa			0.30
c) Perfeccionamiento permanente			0.25
d) Actitud innovadora			0.15
RELACIONES DE TRABAJO		0.35	
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

IV. AUXILIARES

FACTORES Y SUBFACTORES		Coeficientes	
EJECUCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO		0.45	
a) Oportunidad en la respuesta			0.30
b) Calidad del trabajo realizado			0.30



SUPERINTENDENCIA
VALORES Y SEGUROS

c) Manejo de la información		0.40
DISPOSICIÓN HACIA EL TRABAJO Y LA ORGANIZACIÓN	0.15	
a) Adaptabilidad		0.55
b) Perfeccionamiento permanente		0.30
c) Actitud innovadora		0.15
RELACIONES DE TRABAJO	0.40	
a) Trabajo en equipo		0.20
b) Aporte a las relaciones laborales		0.20
c) Visión de la organización		0.30
d) Orientación al servicio y atención a usuarios		0.30

Sin perjuicio de lo anterior, el Superintendente podrá determinar nuevas ponderaciones de acuerdo a nuevas prioridades que surjan en el Servicio.

Párrafo 3º

De las Etapas del Proceso Calificatorio

Artículo 18º. Se considera las siguientes etapas del proceso calificatorio:

- A) **Precalificación:** La evaluación realizada por el jefe directo o el evaluador del funcionario, en los plazos y condiciones que se especifican en este reglamento.
- B) **Calificación:** La evaluación realizada por la Junta Calificadora, en base a la precalificación realizada por el jefe directo del funcionario o la evaluación efectuada de conformidad al inciso final del artículo 29 del DFL-29, del Ministerio de Hacienda, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834.
- C) **Apelación y reclamo:** recurso con que cuenta el funcionario ante la resolución de la Junta Calificadora o la evaluación efectuada de conformidad al inciso final del artículo 29 del DFL-29, del Ministerio de Hacienda, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834.



SUPERINTENDENCIA
VALORES Y SEGUROS

Artículo 19°. La precalificación que realiza el jefe directo, pudiendo ser este, un Jefe de División, Jefe de Área, Coordinador, Jefe de Unidad, u otro, estará constituida por los conceptos y notas, las cuales deberán ser debidamente fundamentadas, y antecedentes que éste deberá proporcionar por escrito, considerándose para este efecto las anotaciones efectuadas en la hoja de vida durante el respectivo período de calificación.

Adicionalmente, los funcionarios precalificadores con el objeto de cumplir con dicha obligación principal, conservando la debida garantía de los derechos funcionarios, deberán realizar una reunión de retroalimentación con el personal de su dependencia a más tardar el 30 de marzo de cada año y, posterior a esta reunión, emitir un reporte parcial de desempeño. Dicho reporte, deberá considerar una hoja de observaciones del funcionario, donde el personal podrá hacer presente su opinión sobre el citado reporte; ambos documentos deben ser incluidos en la hoja de vida del funcionario y tendrán el carácter de instrumentos auxiliares básicos de evaluación del personal.

El reporte parcial de desempeño referido en el párrafo anterior, deberá ser notificado personalmente dentro de los diez días siguientes a la fecha de realizada la reunión de retroalimentación. Si el funcionario no fuere habido por dos días consecutivos en su domicilio o en su lugar de trabajo, se le notificará por carta certificada, de lo cual deberá dejarse constancia. En esta última circunstancia, el funcionario se entenderá notificado cumplidos tres días desde que la carta haya sido despachada. El funcionario podrá formular observaciones al reporte parcial de desempeño dentro del plazo de dos días contados desde su notificación.

Además de la hoja de vida, la hoja de observaciones y el reporte parcial de desempeño, podrán existir instrumentos auxiliares de calificación, los cuales deben ser oportunamente comunicados y servirán de antecedentes relevantes para la precalificación.

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.

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

Para todos los efectos, se entenderá que los plazos a los que se refiere el presente artículo son días hábiles.

Artículo 20°. El jefe directo precalificará al personal de su dependencia dentro del plazo de diez días a contar de la fecha en que le sean entregadas las hojas de vida. Posteriormente, en un plazo que no podrá exceder de cinco días contados desde el vencimiento del término del plazo antes mencionado, deberá comunicar, en una reunión individual de retroalimentación, los resultados y fundamentos de su calificación a cada uno de los funcionarios de su dependencia. En esta reunión el funcionario podrá manifestar su opinión y observaciones y dispondrá de un plazo no inferior a cinco días contados desde su notificación para formular observaciones a la precalificación. Esta apreciación se registrará en el mismo documento de evaluación que se enviará a la Junta Calificadora, y servirá de antecedente en caso de presentar su apelación ante el Superintendente a la revisión final hecha por la Junta Calificadora, dado que si el funcionario apela, deberá fundamentar su desacuerdo por escrito.

El jefe directo deberá remitir la precalificación y los antecedentes correspondientes al Área de Desarrollo de Personas, en los plazos y mediante el mecanismo, establecidos previamente. El incumplimiento de esta obligación generará las responsabilidades correspondientes. Cuando por cualquier causa no se efectúe la entrevista personal señalada en el párrafo anterior, el Área de Desarrollo de Personas deberá remitir copia de la evaluación por carta certificada, enviada al domicilio del funcionario, el que se entenderá notificado cumplidos tres días desde que la carta haya sido despachada, de lo cual deberá dejarse constancia.

Para todos los efectos, se entenderá que los plazos a los que se refiere el presente artículo son días hábiles.

Artículo 21°. Se entenderá por precalificador el funcionario de quien depende en forma inmediata la persona a calificar. En el caso que el funcionario haya tenido más de un jefe en el período de evaluación, le corresponderá realizar la calificación al último jefe inmediato a cuyas órdenes directas se hubiere desempeñado. No obstante dicho jefe deberá requerir información por escrito a los otros jefes con los cuales se hubiere desempeñado el funcionario durante el período que se califica. Dicho informe deberá ser considerado en la respectiva precalificación.



SUPERINTENDENCIA
VALORES Y SEGUROS

Artículo 22°. La calificación se hará por la Junta Calificadora, o por el jefe directo, en el caso del inciso final del artículo 34 del DFL-29 del Ministerio de Hacienda, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834. La Junta Calificadora estará integrada por los cinco funcionarios del nivel jerárquico más alto, en este caso: el Intendente de Supervisión del Mercado de Valores, el Intendente de Regulación del Mercado de Valores, el Intendente de Seguros, el Intendente de Administración General, el Fiscal con poder de firma, el representante de los funcionarios y el representante de la Asociación de Funcionarios.

Los funcionarios elegirán un representante titular y un suplente por cada estamento. El representante titular de cada estamento participará de la Junta Calificadora cuando ésta califique a los funcionarios pertenecientes a su estamento. El representante suplente la integrará sólo si se ejerce la suplencia.

Artículo 23°. El representante del personal de cada estamento, tanto titular como suplente, será elegido por todos los funcionarios afectos a Calificación del estamento respectivo. Para ello el Área de Desarrollo de Personas, dentro de los primeros diez días hábiles del mes de julio, recibirá la inscripción, por estamento, de todos aquellos funcionarios que sean propuestos por cualquier empleado de la institución, del estamento respectivo, para desempeñar la representación del personal en la Junta Calificadora. Estas proposiciones deberán ser formuladas por escrito y en ellas constará la aceptación del funcionario propuesto y la unidad en que presta servicio.

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

Posteriormente, dentro de los primeros diez días del mes de agosto, el Área de Desarrollo de Personas convocará a elecciones indicando el lugar dónde se llevará a efecto la votación, a fin que los funcionarios de cada estamento, elijan a su representante en voto personal y secreto, ante la Junta Calificadora. Será elegido como titular el que obtenga la más alta votación y como suplente el que obtenga la segunda mayoría. La Superintendencia prestará la colaboración necesaria para una adecuada realización del proceso eleccionario de representantes del personal. La votación deberá realizarse en las oficinas de la institución y dentro de la respectiva jornada laboral. El Área de Desarrollo de Personas será la encargada de realizar el recuento de los votos



SUPERINTENDENCIA
VALORES Y SEGUROS

emitidos y deberá comunicar su resultado al personal dentro de los diez días siguientes a la fecha en que se realice la votación. A este escrutinio podrán asistir todos los funcionarios de la institución que lo deseen.

El Superintendente designará a los dos funcionarios más antiguos, quienes participarán en el proceso de elección de los delegados del personal, en calidad de ministros de fe. El recuento de votos se realizará en presencia de los Ministros de fe y podrá asistir un apoderado por cada uno de los candidatos que se presentaron a elección.

Si el personal no hubiere elegido representante de algún estamento, actuará en dicha calidad el funcionario más antiguo de la Superintendencia del estamento respectivo, y como suplente, el segundo más antiguo.

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

Artículo 24°. La Asociación de Funcionarios con mayor representación de la SVS tendrá derecho a designar a un delegado que sólo tendrá derecho a voz ante la Junta Calificadora.

Artículo 25°. Se desempeñará como secretario de la Junta Calificadora el o la Jefe del Área de Desarrollo de Personas. A falta de éste, el secretario será designado por la Junta Calificadora, de entre sus integrantes. La Junta podrá requerir además, un asistente.

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

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

Artículo 26°. La Junta Calificadora será presidida por quien ella misma acuerde, una vez constituida. En caso de impedimento de algún miembro de la Junta, ésta será integrada por el funcionario que corresponda, de acuerdo al orden jerárquico, y en el evento de existir más de un funcionario en el respectivo nivel se dirimirá aplicando el criterio de antigüedad en la SVS.



SUPERINTENDENCIA
VALORES Y SEGUROS

Artículo 27°. La Junta Calificadora adoptará sus resoluciones teniendo en consideración, necesariamente, la precalificación del funcionario hecha por su jefe directo, la que estará constituida por los conceptos, notas y antecedentes, que éste deberá proporcionar por escrito. Entre los antecedentes se considerarán las anotaciones de mérito o demérito que se hayan efectuado dentro del período anual de calificaciones en la Hoja de Vida que llevará el Área de Desarrollo de Personas para cada funcionario.

Para el cumplimiento de su cometido, la Junta Calificadora podrá requerir la concurrencia de cualquier precalificador y de los funcionarios calificados, estos últimos podrán no asistir, respondiendo las consultas por escrito, la Junta podrá asimismo, disponer todas las diligencias y actuaciones que estime necesarias. No obstante lo establecido en el inciso primero de este artículo, aunque un funcionario no registre ninguna anotación de mérito en el período respectivo, podrá ser igualmente calificado en Lista N° 1 de Distinción.

Artículo 28°. La Junta Calificadora será convocada para su constitución y sesiones por el Presidente elegido. Para la citación no será necesaria resolución, entendiéndose practicada por el solo mérito del presente reglamento.

La Junta iniciará el proceso calificadorio el día siguiente hábil al de su constitución. En todo caso, a la fecha de la convocatoria deben estar terminadas las calificaciones que son responsabilidad de los precalificadores y entregadas por éstos al Área de Desarrollo de Personas.

Artículo 29°. Los acuerdos de la Junta deberán ser siempre fundados y se anotarán en las Actas de Calificaciones que, en calidad de Ministro de Fe, llevará el Secretario de la misma. Las funciones de los miembros de la Junta serán indelegables.

Artículo 30°. Los acuerdos de la Junta Calificadora se adoptarán por mayoría de votos y las deliberaciones y votaciones serán confidenciales. En caso de empate decidirá el voto del presidente de la misma.

Artículo 31°. La notificación de la resolución de la Junta Calificadora, deberá realizarse dentro del plazo de cinco días hábiles, contados desde la fecha de la última sesión de calificaciones. La notificación se practicará al funcionario por el secretario de la Junta o por el funcionario que ésta designe. La jefatura



SUPERINTENDENCIA
VALORES Y SEGUROS

respectiva deberá entregar al funcionario copia del acuerdo respectivo de la Junta Calificadora y requerir su firma en el original del documento, o dejar constancia de su negativa a firmar. En la misma oportunidad el jefe directo llenará, en conjunto con el funcionario, el instrumento de compromiso para efectos del proceso de calificación del año siguiente.

Párrafo 4º

De los recursos

Artículo 32º. El funcionario tendrá derecho a apelar de la resolución de la Junta Calificadora. De este recurso conocerá el Superintendente.

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

Artículo 33º. Para decidir sobre la apelación, el Superintendente requerirá tener a la vista la hoja de vida, la precalificación, la calificación y los antecedentes que proporcione el respectivo funcionario o cualquier otro que él estime pertinente. Podrá mantener o elevar el puntaje asignado por la Junta Calificadora, pero no rebajarlo.

La apelación deberá ser resuelta fundadamente en el plazo de 15 días hábiles contados desde su presentación.

Será responsabilidad del Área de Desarrollo de Personas tener actualizada la hoja de vida y demás antecedentes de los funcionarios que se requieran.

Artículo 34º. El fallo de la apelación será notificado por escrito por el propio Superintendente, dentro del plazo de cinco días hábiles, contados desde la fecha de la resolución respectiva.



SUPERINTENDENCIA
VALORES Y SEGUROS

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

Párrafo 5°

De los efectos de la Calificación

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

Si un funcionario conserva la calificación en lista 3, en virtud de lo dispuesto en el artículo 40 del DFL-29, del Ministerio de Hacienda, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834, no se aplicará lo establecido en el inciso precedente a menos que la falta de calificación se produzca en dos períodos consecutivos.

Artículo 37°. Con el resultado de las calificaciones ejecutoriadas, 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.



SUPERINTENDENCIA
VALORES Y SEGUROS

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 ascienda o 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 deberá ser considerada como uno de los antecedentes para resolver sobre la prórroga del respectivo empleo.

Artículo 38°. El escalafón de mérito empezará a regir el 1° de enero de cada año y durará hasta el 31 de diciembre del mismo año. Dicha unidad, dentro de la tercera semana 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.

El escalafón será público para los funcionarios de la respectiva institución y el Área de Desarrollo de Personas deberá adoptar las medidas conducentes para que sea accesible a los funcionarios, manteniendo una copia del mismo a su disposición.

Artículo 39°. Los funcionarios tendrán derecho a reclamar de su ubicación en el escalafón cuando se hubieren producido vicios de legalidad en su confección en los términos del artículo 160 de DFL-29, del Ministerio de Hacienda, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834. El reclamo deberá interponerse en el plazo de 10 días hábiles a contar de la fecha en que el escalafón esté a disposición de los funcionarios para ser consultado.

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