



Reglamento de Personal





Índice

Introducción.....	3
Alcance.....	3
Objetivos	3
Descripción.....	3
Título I. Disposiciones Generales	3
1. Jornada de Trabajo.....	3
2. Asistencia y Control de Cumplimiento Horario de la Jornada de Trabajo.....	5
3. Feriado Anual, Licencias Médicas y Permisos	5
4. Remuneraciones.....	9
5. Obligaciones, Prohibiciones e Incumplimiento Grave de Obligaciones	10
6. Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflictos de Intereses	17
7. Investigaciones Especiales y Medidas Disciplinarias.....	20
8. Informaciones, Peticiones y Reclamos.....	23
Título II. Contrataciones, Nombramientos y Egresos	23
Título III. Evaluación del Desempeño	25
Título IV. Capacitación	26
Título V. Desarrollo de Carrera	26
Título VI. Inhabilidad Especial Derivada de la Dependencia de Sustancias o Drogas	27
Aprobación	28
Actualización	28
Anexos	29
Anexo N°1 Declaración Jurada sobre Inversiones Personales	29
Anexo N°2 Declaración Jurada de Cumplimiento de Obligaciones Pecuniarias.....	30
Anexo N°3 Declaración Jurada de Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.....	31
Anexo N°4 Declaración Jurada para Miembros de Comisión Evaluadora	32
Anexo N°5 Declaración Jurada de Consumo de Drogas.....	33



Introducción

Las relaciones laborales entre la Institución y su personal se rigen por las disposiciones de la Ley Orgánica Constitucional que rige al Banco Central de Chile (LOC), según se establece en su artículo 81, y en subsidio, por las del Código del Trabajo y demás normas legales aplicables al sector privado. En ningún caso, se aplicarán al personal del Banco Central de Chile las normas generales o especiales dictadas o que se dicten para el sector público.

Alcance

El presente reglamento regula las relaciones laborales entre el Banco Central de Chile y su personal interno.

Objetivos

Conforme a lo establecido en el citado artículo 81 de la LOC, el Reglamento de Personal, aprobado por el Consejo en uso de las facultades que le confiere el artículo 18 N°s 3 y 6 de mismo cuerpo legal, regula las relaciones laborales que vinculan al Banco con sus funcionarios y debe contener, a lo menos, normas sobre la forma en que se efectuarán los nombramientos y la provisión de cargos vacantes, los mecanismos de ascensos y promociones y los sistemas de capacitación y calificación de desempeño laboral, sin perjuicio de todas aquellas otras normas que establezca el Consejo.

Descripción

Título I. Disposiciones Generales

1. Jornada de Trabajo

Se entenderá por jornada de trabajo, el tiempo durante el cual el funcionario deberá prestar efectivamente sus servicios en conformidad al Reglamento de Personal y a las estipulaciones contenidas en el Contrato de Trabajo. El funcionario se encontrará a disposición del Banco desde el momento que corresponda iniciar su jornada de trabajo de conformidad al horario convenido.

1.1 Jornada Ordinaria

La jornada ordinaria de trabajo será de 45 horas semanales, distribuidas de lunes a viernes, según el horario que se fije por resolución del Gerente General, e incluye 30 minutos diarios para colación. Dicha jornada ordinaria podrá desarrollarse también de martes a sábado para aquellos funcionarios que por la naturaleza de las funciones que realizan, deban necesariamente efectuarlas en esos días. De esta jornada y distribución horaria deberá dejarse constancia en los respectivos contratos de trabajo. La distribución horaria de la jornada podrá ser distinta durante los meses de verano.

La distribución de la jornada definida por el Gerente General no se aplicará a quienes tengan convenida una distribución diferente en su contrato individual y tampoco a aquellos funcionarios que por la naturaleza de las funciones que desempeñan, se requiera que presten servicios en domingo o festivos, o que realicen sus funciones en turnos.

Asimismo, tampoco se aplicará a los funcionarios excluidos de limitación de jornada, lo que deberá constar en sus respectivos contratos de trabajo.



1.2 Jornada Especial

Toda jornada especial de trabajo deberá pactarse en el Contrato Individual de Trabajo.

Los días feriados y festivos trabajados y cualquier otro beneficio no monetario serán compensados conforme lo señalado en la Norma de Compensaciones del Banco.

1.2.1 Jornada especial exceptuada del descanso dominical

La jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios que ejercen el cargo de Vigilante Privado será de 45 horas semanales, distribuida en turnos rotativos de cinco o seis días, según las circunstancias y necesidades del servicio, comprendiendo tanto días hábiles como feriados y festivos.

El vigilante cuya jornada semanal haya sido distribuida en seis días tendrá derecho a un día de descanso semanal, y aquel cuya jornada semanal hay sido distribuida en cinco días, tendrá derecho a dos días de descanso semanal. El funcionario deberá tener al menos dos domingo de descanso en el mes.

1.2.2 Jornada especial por Turnos

La jornada ordinaria de trabajo será de 45 horas semanales, distribuida en turnos fijos o rotativos de cinco o seis días, excluyéndose siempre el día domingo, los feriados y festivos.

1.3 Jornada Parcial

Por jornada parcial se entenderá aquella que sea inferior a la jornada ordinaria y no superior a dos tercios de ella, y que se encuentre pactada expresamente en el Contrato de Trabajo, al igual que la modificación de la remuneración acorde con la cantidad de horas efectivamente trabajadas.

Estas jornadas se cumplirán en el horario que se determine de común acuerdo con el Gerente de División o de Área, según corresponda.

1.4 Jornada Flexible

Un Gerente de División o su subrogante, podrá convenir con un funcionario, horarios diferentes al fijado por el Banco para cumplir la jornada diaria, con el objeto de satisfacer las necesidades de buen funcionamiento de sus unidades, como también para compatibilizar su desempeño con situaciones personales o familiares que le afecten.

Las modificaciones que se establezcan a la distribución horaria de la jornada, deberán ser informadas oportunamente a la Gerencia de Recursos Humanos. En todo caso, las jornadas flexibles deberán respetar la jornada ordinaria semanal de 45 horas.

1.5 Jornada Extraordinaria

Se entenderá por jornada extraordinaria la que exceda a la establecida en el presente Reglamento, y deberá constituir una situación de excepción, correspondiendo a los responsables de su autorización velar por el estricto cumplimiento de las exigencias que ello conlleva, esto es, de tratarse de una situación excepcional que no puede postergarse sin detrimento para las labores del Banco.



Toda hora extraordinaria que se trabaje deberá contar con la autorización previa escrita del Gerente de Área correspondiente; por consiguiente, no reunirá tal carácter para efectos de su pago o compensación, cualquier trabajo efectuado con posterioridad al término de la jornada ordinaria que no cuente con la referida autorización. Además, la extensión de la jornada deberá constar en el sistema de registro de asistencia dispuesto por la Gerencia General.

Las horas trabajadas en domingos y festivos se considerarán como extraordinarias para los efectos de su pago, siempre que excedan la jornada ordinaria semanal. Lo anterior no será aplicable a las jornadas especiales del Banco.

Las horas extraordinarias trabajadas en días distintos a los pactados se pagarán con el recargo que establezca la legislación vigente o, según se acuerde en los contratos individuales de trabajo o en instrumentos colectivos.

No se considerarán horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el funcionario y autorizada por el Gerente de Área respectivo.

Las horas extraordinarias no podrán exceder de dos por día. Para el sexto día, podrá autorizarse una jornada extraordinaria igual a la jornada diaria convenida en el contrato individual de trabajo, salvo el caso de aquellos funcionarios cuya jornada ordinaria de trabajo incluya precisamente el día sábado o se distribuya en seis días.

2. Asistencia y Control de Cumplimiento Horario de la Jornada de Trabajo

La asistencia diaria de los funcionarios será controlada a través de los mecanismos que se contemplen en la normativa que establezca la Gerencia General acorde con la Política de Seguridad Integral, y deberá ser previamente informada al Consejo.

Los funcionarios de la Institución deberán registrar la hora de inicio y término de su jornada de trabajo, en los términos antedichos. La omisión en el registro de la hora de inicio de la jornada será considerada atraso.

No están sometidos al control horario de la jornada de trabajo el Gerente General, el Fiscal, el Revisor General, los Gerentes de División y de Área, los Jefes de Departamento y todos aquellos funcionarios que se encuentren excluidos de la limitación de jornada señalada en el numeral precedente por trabajar sin fiscalización superior inmediata, lo que deberá constar en sus respectivos contratos de trabajo.

3. Feriado Anual, Licencias Médicas y Permisos

3.1 Disposiciones Generales

En forma previa al ejercicio del derecho legal por concepto de feriado o al otorgamiento de permisos especiales, el funcionario deberá contar con la respectiva autorización otorgada por su jefatura directa. La referida autorización previa solo podrá omitirse en circunstancias graves y calificadas. En estos casos, dicha autorización deberá ser solicitada por el funcionario el mismo día de su reintegro al trabajo. Sin embargo, cuando a juicio de la jefatura directa, no se reúnen los requisitos que hacen procedente tal autorización, deberá informarlo por escrito a la Gerencia de Recursos Humanos para que se descuenten los días no trabajados de la remuneración mensual correspondiente, sin perjuicio que de reiterarse esta situación, ello se considere como incumplimiento grave de las obligaciones emanadas del Contrato de Trabajo.



3.2 Feriado Anual

Los funcionarios con más de un año de servicio en la Institución tendrán derecho a un feriado anual de 15 días hábiles, con remuneración íntegra.

El primer feriado anual podrá hacerse efectivo una vez transcurrido un año desde la contratación del funcionario. No obstante, aunque no se haya cumplido el período que da derecho al uso de feriado legal, los funcionarios podrán solicitar autorización a su jefatura directa para hacer uso de los días que correspondan proporcionalmente al tiempo trabajado entre la fecha de ingreso y la fecha en que se hará uso del feriado.

El feriado podrá acumularse por acuerdo de las partes, pero sólo hasta por dos períodos consecutivos. En todo caso, el funcionario deberá hacer uso al menos del feriado correspondiente al primer período, antes de completar el año que le da derecho al tercer período. Sólo si el funcionario dejare de pertenecer a la Institución por cualquier circunstancia, el Banco compensará en dinero los días de feriado pendientes hasta el límite antes mencionado.

Los funcionarios que hagan uso de Becas con dedicación exclusiva por más de seis meses para realizar estudios de postgrado o de perfeccionamiento, tendrán derecho a su feriado anual en conformidad a las reglas generales, descontándose de éste, en todo caso, los días de suspensión de las actividades académicas de que hayan gozado con ocasión de su Beca.

Las jefaturas de las distintas unidades deberán tomar las medidas necesarias a fin de que sus funcionarios hagan uso del feriado legal en el período correspondiente. Anualmente, con la finalidad de evitar la acumulación de feriados, deberán elaborar calendarios y programas de vacaciones para el personal de su Unidad.

Para hacer uso del feriado anual será preciso contar con la autorización previa de la jefatura directa, correspondiendo el nivel mínimo de autorización al de Jefe de Departamento. Las solicitudes de feriado anual deberán efectuarse y ser autorizadas únicamente a través de la plataforma informática habilitada por la Gerencia de Recursos Humanos para estos efectos.

Toda excepción no contemplada expresamente en el Reglamento de Personal referida al otorgamiento de feriado anual, deberá ser autorizada por el Gerente General, Fiscal, Revisor General o Gerente de División, según corresponda, y comunicada a la Gerencia de Recursos Humanos.

3.3 Feriado Progresivo

- a) Todo funcionario con diez años de trabajo, para uno o más empleadores, continuos o no, tendrá derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados; con todo, sólo podrán hacerse valer hasta diez años de trabajo prestados a empleadores anteriores.
- b) Los funcionarios que tengan, al menos, 17 años de servicios continuos en el Banco Central de Chile, tendrán derecho a un día hábil adicional por cada año que exceda de dicha antigüedad, no pudiendo ser superior en total a 22 días hábiles.

Para efectos del cálculo de estos feriados, se considerará lo indicado en la letra a) o la letra b) de este numeral, según sea la que más beneficie al funcionario.

Los días de feriado anual que excedan los quince días hábiles a que pudiere tener derecho el funcionario por concepto de feriado progresivo, podrán ser compensados en dinero mediante acuerdo entre las partes. Por su parte, los quince días hábiles correspondientes a cada feriado anual no podrán



ser objeto de compensación en dinero, salvo tratándose del término de la relación laboral conforme a lo indicado en el numeral precedente.

3.4 Licencias Médicas

Los funcionarios que se ausenten por motivos de salud deberán informar a su jefatura directa y enviar la licencia médica correspondiente a la Gerencia de Recursos Humanos, a más tardar dentro del plazo de dos hábiles bancarios contado desde el inicio de la licencia y durante el horario de funcionamiento del Banco, debiendo acompañar todos los antecedentes que la normativa legal establece al efecto. Esta exigencia se aplicará también, en lo que sea pertinente, a las licencias médicas otorgadas electrónicamente, una vez que el Banco cuente con el sistema tecnológico que permita su recepción mediante dicha modalidad.

Cuando se trate de una licencia médica otorgada a la madre o al padre por enfermedad del hijo menor de un año, se deberá enviar junto con la licencia médica una fotocopia del certificado de nacimiento del menor.

Asimismo, en caso de rechazo total o parcial de su licencia médica será obligación de los funcionarios gestionar los reclamos y recursos administrativos que procedan, ante las instituciones u organismos de salud competentes, dentro de los plazos establecidos por la ley y acreditar ante el Banco el cumplimiento de dichas gestiones, mediante la entrega a la Gerencia de Recursos Humanos de copia de las reclamaciones y recursos interpuestos, debidamente timbrada por los organismo competentes.

En caso que el funcionario no interponga oportunamente los reclamos o recursos respectivos, o que habiéndolos interpuesto los organismos competentes confirmen el rechazo total o parcial de la licencia, la Gerencia de Recursos Humanos procederá, previo aviso al funcionario, a descontar en sus próximas liquidaciones de sueldo, en un máximo de doce cuotas mensuales, la remuneración y subsidio, en su caso, que haya percibido indebidamente por los días de ausencia, ya sea que al momento de practicarse el o los descuentos el funcionario se haya reincorporado a sus funciones o que se encuentre haciendo uso de una nueva licencia médica.

3.5 Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales

Es Accidente del Trabajo toda lesión que sufra una persona a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte. Son considerados accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre el lugar de trabajo y la habitación de la persona, y aquéllos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el funcionario al ocurrir el siniestro.

Es Enfermedad Profesional la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.

Estos eventos deberán informarse a la Gerencia de Recursos Humanos por parte del accidentado o enfermo, sus familiares, médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, o cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos, dentro del día hábil bancario siguiente de acontecido el hecho, y seguir el procedimiento establecido para el caso de licencias médicas.



3.6 Permiso Postnatal Parental

El uso del beneficio consistente en el permiso postnatal parental se rige por las normas contenidas en la legislación laboral vigente. En todo caso, el Banco pagará el total de sus remuneraciones a los trabajadores que hagan uso de este beneficio, independientemente de lo establecido en las normas sobre subsidios por incapacidad laboral, ya sea que lo utilicen bajo la modalidad de permiso postnatal parental completo o parcial.

3.7 Permiso por condición grave de salud de un niño o niña

El funcionario que, de conformidad con la normas contenidas en la legislación laboral vigente, haga uso del permiso para ausentarse de su trabajo por condición grave de salud de un niño o niña mayor de un 1 año y menor de 15 o 18 años, según el caso, tendrá derecho al pago total de su remuneración mensual durante el período que el hijo o hija, requiera atención, acompañamiento o cuidado personal, independientemente de lo establecido en la norma sobre subsidio por uso del Seguro para el Acompañamiento de Niños y Niñas que Padezcan las Enfermedades Graves.

Se consideran para estos efectos condición grave de salud, las siguientes:

- a) Cáncer.
- b) Trasplante de órgano sólido y de progenitores hematopoyéticos.
- c) Fase o estado terminal de la vida.
- d) Accidente grave con riesgo de muerte o de secuela funcional grave y permanente.

3.8 Permisos Especiales con Goce de Remuneraciones

Los Consejeros, Gerente General, Fiscal, Revisor General, Gerentes de División y Gerentes de Área podrán otorgar a los funcionarios de su dependencia permisos especiales con goce de remuneraciones por determinadas necesidades excepcionales claramente establecidas, o imprevistas, tales como cambio de domicilio, enfermedad grave de un familiar u otra causal debidamente justificada, que obligue al funcionario a ausentarse de su trabajo.

Estos permisos deberán ser solicitados y otorgados a través de la plataforma informática especialmente habilitada por la Gerencia de Recursos Humanos al efecto.

Los permisos especiales con goce de remuneraciones no podrán superar los 5 días hábiles por funcionario en un año calendario. Estos días no se restarán de los correspondientes a feriado legal.

Los funcionarios del Banco podrán desarrollar actividades docentes durante la jornada laboral siempre que éstas se efectúen en universidades o institutos profesionales y cuenten con la autorización previa del respectivo Gerente de División. En todo caso, tales actividades, realizadas durante la jornada, no podrán exceder de seis horas semanales.

3.9 Permisos Sin Goce de Remuneraciones

El Gerente de Recursos Humanos podrá autorizar permisos sin goce de remuneraciones al personal que lo solicite, hasta por un plazo máximo de seis meses.



Reglamento de Personal

Banco Central de Chile

Fecha 15.03.2018

TEMA

Describe las relaciones laborales entre Banco Central de Chile y su personal.

Páginas

Página 9 de 33

El Gerente General podrá conceder permisos sin goce de remuneraciones a los funcionarios que lo soliciten, para períodos superiores a seis meses. Sin perjuicio de lo anterior, el Comité de Becas otorgará la referida autorización para aquellos casos que tengan por objeto concluir estudios de doctorado en el exterior.

Todo permiso sin goce de remuneraciones deberá contar con la conformidad del Gerente de División respectivo.

Los permisos sin goce de remuneraciones del Gerente General, Fiscal y Revisor General deberán ser aprobados por el Presidente.

Durante la vigencia de permisos sin goce de remuneraciones se suspenderá la relación laboral y como consecuencia de ello, el pago de las remuneraciones y toda otra prestación o beneficio a que dé origen esa relación. Por lo tanto, será responsabilidad del funcionario enterar las cotizaciones correspondientes a su plan de salud o a su institución de previsión, si lo estima conveniente.

4. Remuneraciones

Las remuneraciones de los funcionarios del Banco estarán determinadas en función de la Estructura de Cargos, la que consta de 11 niveles, donde para cada nivel, se establece una Banda Salarial para todos los cargos contenidos en ese nivel, definiendo las bandas mínima, media y máxima correspondientes.

Las actualizaciones o modificaciones a la Estructura de Remuneraciones del Banco serán fijadas por el Consejo. Por su parte, las que se originen en la aplicación de reajustes pactados en instrumentos colectivos; o que se deriven de cualquier otra actualización de valores referenciales de cálculo de remuneraciones que se establezcan en la Norma de Compensaciones, serán autorizadas por el Gerente General.

La remuneración de los funcionarios comprende lo siguiente:

- a) Remuneración Base Mensual: Corresponde al sueldo fijo mensual que percibe el funcionario antes de efectuarse los descuentos previsionales, legales y voluntarios.
- b) Beneficios: Se consideran como tales, las que se encuentren pactadas en instrumentos colectivos de trabajo y que regirán durante la vigencia de estos, en las condiciones allí estipuladas; y las que el Consejo apruebe para cargos específicos, en las condiciones y modalidades consignadas en el respectivo Acuerdo.

Los funcionarios podrán solicitar anticipos de sueldo, los que no podrán exceder de un 30% de su remuneración bruta mensual.

El anticipo deberá ser otorgado y pagado en el mismo mes en que se devengue la respectiva remuneración.

Las remuneraciones se pagarán en moneda de curso legal considerando los procedimientos de transferencia bancarias que se convengan, deducidos los anticipos que el funcionario hubiere recibido a cuenta de ellas, los días 24 de cada mes o el día hábil bancario anterior, en caso que esa fecha corresponda a un día sábado, domingo o festivo.



5. Obligaciones, Prohibiciones e Incumplimiento Grave de Obligaciones

5.1 Obligaciones

Los funcionarios del Banco deberán dar cumplimiento íntegro y oportuno a las estipulaciones contenidas en este Reglamento, el Contrato de Trabajo, en la Norma de Conducta, en los Manuales Corporativos y las demás disposiciones legales aplicables al Banco; debiendo asimismo, respetar las demás obligaciones, prohibiciones e instrucciones que imparta el Banco, relativas al funcionamiento de la Institución.

Entre las obligaciones de los funcionarios del Banco se comprenden las siguientes:

- a) Cumplir la jornada ordinaria de trabajo y dedicar ese tiempo al desempeño exclusivo de sus obligaciones y deberes funcionarios.
- b) En caso de ausencia por enfermedad, deberá dar aviso a su jefatura directa o a la Gerencia de Recursos Humanos, dentro de las dos primeras horas de la jornada de trabajo.
- c) Cuando necesite ausentarse de sus labores, deberá solicitar permiso a su jefatura directa o a quien corresponda según el tipo de permiso, quien podrá autorizarlo o rechazarlo.
- d) Registrar diariamente tanto la hora de llegada como la hora de salida conforme a los procedimientos de control establecidos por el Banco. No estarán obligados a efectuar este registro el Gerente General, el Fiscal, el Revisor General, los Gerentes de División y Área, los Jefes de Departamento y todos aquellos funcionarios que trabajen sin fiscalización superior inmediata, lo que deberá constar en sus respectivos contratos de trabajo.
- e) Cumplir las instrucciones que se les impartan acordes con el respectivo Contrato de Trabajo; el presente Reglamento, la Norma de Conducta, los Manuales Corporativos, o cualquier otra norma dictada por el Consejo o la Gerencia General, los Gerentes de División o de Área dentro de sus respectivas atribuciones, en materia de administración interna de la Institución.
- f) Conocer y respetar toda norma interna sobre métodos de trabajo u operaciones que deba realizar.
- g) Ser respetuoso con sus superiores, subalternos y compañeros de trabajo. Igual actitud deberá mantener respecto de personas pertenecientes a entes públicos o privados y con el público en general que realice gestiones ante el Banco.
- h) Mantener una adecuada presentación personal dentro del recinto del Banco. Los trabajadores a quienes el Banco entrega uniformes de trabajo estarán obligados a usarlos, en los términos y condiciones dispuestos por la Gerencia de Recursos Humanos.
- i) Mantener reserva de las situaciones y negocios que directa o indirectamente se relacionen con el Banco y que por su cargo o funciones llegare a conocer. Asimismo, abstenerse de revelar o divulgar a terceros cualquier información o antecedente del que haya tomado conocimiento en el desempeño de sus funciones y que sea de naturaleza confidencial, ya sea mediante acciones tales como copiar, grabar, imprimir o capturar por cualquier medio. Tampoco podrán ejecutar ningún acto, contrato, negocio u operación, sea directamente o por intermedio de otra persona natural o jurídica, valiéndose en cualquier forma de dicha información o antecedentes, incluso una vez terminado el vínculo con el Banco.



Reglamento de Personal

Banco Central de Chile

Fecha

15.03.2018

TEMA

Describe las relaciones laborales entre Banco Central de Chile y su personal.

Páginas

Página 11 de 33

Para estos efectos tendrá el carácter de información confidencial, cualquier antecedente, documento, base de datos o información que no haya sido divulgado oficialmente por el Banco, salvo que se haya encontrado previamente disponible en una fuente de acceso público.

Es deber de todo funcionario conocer y aplicar la Política sobre Acceso y Uso de Información, como también las demás obligaciones y deberes referidos a su cargo, contenidos en su Contrato de Trabajo; el Manual de Probidad y Valores Institucionales; el presente Reglamento y los Manuales Corporativos.

- j) El Gerente de División, los Gerentes de Área y los Jefes de Departamento de la División de Mercados Financieros, los funcionarios de las Gerencias de Mercados Nacionales y de Mercados Internacionales, así como el Gerente de Gestión y Evaluación de Riesgo Financiero y los funcionarios dependientes de este último, deberán proporcionar mediante una declaración jurada, información actualizada y fidedigna respecto de sus inversiones personales, relacionadas con la compra de los títulos, valores, divisas u otros instrumentos financieros. Esta declaración deberá abarcar además cualquier clase de acto, contrato, negocio u operación, que tenga por objeto los mencionados títulos, valores, divisas e instrumentos financieros.

Además, la referida declaración deberá contener las inversiones que efectúe el cónyuge del funcionario, siempre que se encuentren casados bajo régimen de sociedad conyugal, así como las de sus hijos menores sujetos a patria potestad, incluyendo los hijos adoptados. De igual modo, deberá incluir las inversiones que el funcionario realice en carácter de mandatario o representante de cualquier persona natural o jurídica; como también aquellas que efectúen sociedades o en general asociaciones de cualquier naturaleza, en las que sea titular de acciones o derechos que le permitan ser controlador de la entidad en los términos del artículo 97 de la Ley N° 18.045, o influir decisivamente en la administración o gestión de ella en los términos del artículo 99 de la misma ley. Adicionalmente, la mencionada declaración podrá contener, voluntariamente, las inversiones efectuadas por el cónyuge casado bajo otros regímenes patrimoniales (separación de bienes o de participación en los gananciales) o por el conviviente civil, en su caso.

El cumplimiento de la obligación que señala este literal, se efectuará mediante una Declaración Jurada de Inversiones Personales, en los términos establecidos en el formulario incluido como Anexo N° 1 a este Reglamento, la que deberá ser presentada semestralmente, durante los meses de abril y octubre.

- k) Los funcionarios de los Departamentos de Operaciones de Mercado Abierto y de Mesa Internacional estarán sujetos, previo consentimiento escrito de cada funcionario, al Sistema de Grabaciones Telefónicas del Banco.

Las grabaciones serán utilizadas como mecanismo de resolución de discrepancias con contrapartes cuando una negociación no pueda perfeccionarse de manera definitiva debido a diferencias en los términos de la transacción; como respaldo de operaciones que se celebren utilizando medios telefónicos; como respaldo de conversaciones con terceros ajenos al Banco en el cumplimiento de las funciones asignadas; y para realizar actividades aleatorias de monitoreo y control sobre las grabaciones telefónicas, con el objeto de comprobar que se han seguidos los protocolos de comunicación con contrapartes y de cierre de operaciones, entre otras materias.

Las llamadas de índole personal, aun cuando serán grabadas, deberán ser excluidas de cualquier revisión o monitoreo.

Las Gerencias de Mercados Nacionales y de Mercados Internacionales dictarán un procedimiento conjunto a fin de implementar el Sistema de Grabaciones Telefónicas del Banco.



Reglamento de Personal

Banco Central de Chile

Fecha

15.03.2018

TEMA

Describe las relaciones laborales entre Banco Central de Chile y su personal.

Páginas

Página 12 de 33

- l) Identificar y corregir cualquier error u omisión, e informar a su superior directo de toda irregularidad o falta a la probidad de que tome conocimiento y que constituya un acto o hecho perjudicial a los intereses, prestigio o patrimonio del Banco.
- m) Cuidar y mantener los bienes del Banco y aquéllos que le sean asignados para desempeñar sus funciones. Los elementos de trabajo que el Banco asigna al personal, deberán ser utilizados con el exclusivo propósito de dar cumplimiento al cometido funcionario. En especial, deberá darse uso adecuado a las herramientas computacionales que pone a su disposición el Banco para el ejercicio de sus funciones, tales como el correo electrónico, Intranet e Internet en los términos definidos por la Gerencia General, absteniéndose de ejecutar cualquier acto u operación que implique un uso indebido de los mismos.
- n) Los funcionarios que ejercen cargos de Gerente General, Fiscal, Revisor General, Gerentes de División y de Área, de apoderados del Banco, y aquellos que tengan a su cargo la adquisición, administración, disposición o custodia de bienes, fondos o valores de cualquier naturaleza, como asimismo, la recaudación de tales fondos, deberán dar cumplimiento íntegro y oportuno a sus obligaciones pecuniarias derivadas de cualquier título de crédito, tales como letras de cambio, pagarés, cheques u otros efectos de comercio, en los cuales tengan el carácter de girador, suscriptor, aceptante, endosante, avalista, codeudor solidario, fiador o que se encuentre obligado a su pago a cualquier título. Igual resguardo deberán observar en el cumplimiento de las obligaciones emanadas de operaciones de crédito de dinero que contraigan con empresas bancarias.

Se entenderá que tiene a su cargo la adquisición, administración, disposición o custodia de los bienes, fondos o valores indicados, el funcionario que se desempeñe o intervenga en los procesos institucionales asociados a la ejecución de dichas actividades, ya sea en el orden administrativo, operativo, informático o de seguridad inherente a las mismas.

Los funcionarios antes indicados deberán presentar una Declaración Jurada de Cumplimiento de Obligaciones Pecuniarias, en los términos establecidos en el formulario incluido como Anexo N° 2 a este Reglamento. La declaración deberá ser presentada al asumir los cargos mencionados y, anualmente, en el mes de agosto.

El Gerente General del Banco dictará anualmente en el mes de marzo una resolución individualizando las Gerencias, Departamentos y/o funcionarios que deberán efectuar la declaración antes indicada.

- o) Comunicar a la Gerencia de Recursos Humanos, dentro del plazo de dos días hábiles bancarios, el cambio de domicilio u otro antecedente personal que modifique los datos consignados en el respectivo Contrato de Trabajo.
- p) Los funcionarios que accedan o que tengan a su cargo el tratamiento de datos personales, deben mantener estricta reserva de toda información confidencial de que tomen conocimiento en el ejercicio de sus funciones.

La misma obligación será extensiva a la información, análisis, resultados y, en general, a cualquier otro antecedente a que pudieren tener acceso, relativos a los controles, programas y procedimientos establecidos en el Título V de este Reglamento.

- q) Poner en conocimiento del Gerente General o de la persona que éste designe, todo requerimiento de información y, en general, cualquier otra forma de interacción que le sea solicitada por cualquier medio de comunicación, que se vincule, directa o indirectamente, con asuntos o materias relacionadas con el Banco.



Reglamento de Personal

Banco Central de Chile

Fecha

15.03.2018

TEMA

Describe las relaciones laborales entre Banco Central de Chile y su personal.

Páginas

Página 13 de 33

- r) Los funcionarios del Banco que sean considerados sujetos pasivos para efectos de la Ley N° 20.730, que Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios, conforme a lo previsto en el inciso segundo de su artículo 4°, deberán dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en dicha ley y el Reglamento dictado por el Banco para su aplicación, especialmente en lo referido al registro íntegro, oportuno y fidedigno de la información que debe incorporarse por el sujeto pasivo en el Registro de Agenda Pública del Banco, de acuerdo a la citada normativa.
- s) Serán obligaciones especiales del Gerente General, Fiscal, Revisor General, Gerentes de División y de Área y de Jefes de Departamento las siguientes:
 - i. Ejercer un control jerárquico permanente del funcionamiento de su Gerencia o Departamento y de la actuación de los funcionarios de su dependencia, y
 - ii. Velar permanentemente por el cumplimiento y la aplicación de las normas del Banco, dentro del ámbito de sus atribuciones, sin perjuicio de las obligaciones propias de los funcionarios de su dependencia.
- t) Abstenerse de intervenir, cuando exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad, en un proceso de compras del Banco, ya sea durante la etapa de elaboración de las respectivas Solicitudes de Cotización o Bases de Licitación o Solicitudes de Compra, o durante las etapas de recepción, evaluación y adjudicación o aceptación de las ofertas y de la suscripción del contrato, cuando proceda.
- u) Presentar las declaraciones juradas que se encuentre obligado a otorgar, dentro de los plazos establecidos en este Reglamento. En caso de no prestarse la citada declaración, se aplicará la Norma dictada al efecto por la Gerencia General.
- v) Sujetarse a los sistemas de videovigilancia que se establezcan para fines de velar por la seguridad de las personas y por los bienes, dineros, especies valoradas e instalaciones del Banco.

La Norma de Sistemas de Videovigilancia determinará la forma y condiciones de utilización permanente de cámaras de seguridad para el monitoreo de actividades relacionadas con la administración, procesamiento y custodia del circulante y otros valores.

5.2 Prohibiciones

Se encuentra prohibido a los funcionarios del Banco:

- a) Efectuar en los recintos del Banco o lugar de trabajo cualquier actividad relativa a política contingente, tales como, proselitismo o propaganda política; promover o intervenir en campañas electorales; organizar o participar en reuniones o proclamaciones de candidaturas a cargos de elección pública; valerse de su autoridad para favorecer o perjudicar a partidos políticos, o para influir o presionar a otros funcionarios a elegir o apoyar una determinada inclinación política. Asimismo, se encuentra prohibido desarrollar en los recintos del Banco proselitismo o propaganda religiosa.

Toda actividad que se realice u opinión que se emita fuera del recinto del Banco debe efectuarse a título estrictamente personal, evitando involucrar el prestigio, nombre, bienes o imagen de la Institución.



Reglamento de Personal

Banco Central de Chile

Fecha

15.03.2018

TEMA

Describe las relaciones laborales entre Banco Central de Chile y su personal.

Páginas

Página 14 de 33

- b) Ingresar armas o municiones de cualquier tipo a las dependencias del Banco. Esta prohibición no regirá respecto del ingreso de armas y municiones autorizado por la Gerencia de Seguridad para uso institucional.
- c) Ingresar vehículos particulares al recinto del Banco, sin previa autorización.
- d) Ingresar al Banco después de las horas normales de trabajo, o en los días sábados, domingos y festivos, sin autorización de su Jefe de Departamento o Gerente. Esta última prohibición no afectará al personal que se desempeña en cargos de ejecutivos o jefaturas, o aquellos que cumplan su jornada de trabajo en dichos días, requiriéndose en los demás casos, la autorización de la Gerencia de Seguridad. Asimismo está prohibido permanecer en el lugar de trabajo fuera del horario normal, sin autorización previa.
- e) Ausentarse durante las horas de trabajo sin permiso de su jefatura directa.
- f) Alterar los registros de asistencia, propios o ajenos, o cualquiera de los sistemas de control establecidos por el Banco.
- g) Alterar o destruir libros o documentos, o causar daño o alteraciones de datos, en archivos magnéticos y sistemas computacionales.
- h) Dañar elementos de seguridad e higiene instalados en el Banco, o información destinada a la prevención de riesgos.
- i) Operar, intervenir maquinarias o equipos sin la debida autorización.
- j) Destruir o dañar intencionalmente elementos que proporcione el Banco para su uso personal.
- k) Ocupar en su trabajo programas o softwares que no se encuentren debidamente licenciados por el Banco. Asimismo, no podrán los usuarios de los programas divulgar claves, modificarlos, copiarlos o distribuirlos por cualquier medio, debiendo acatar en esta materia, las normas contenidas en la Política de Seguridad Informática y los Manuales Corporativos del Banco.
- l) Utilizar total o parcialmente, adaptar una obra original, publicar en toda forma o difundir por cualquier medio las creaciones materiales o intelectuales que haya desarrollado en el ejercicio de sus funciones sin la debida autorización del Gerente de Área responsable, por ser tales creaciones de propiedad intelectual del Banco.
- m) Utilizar las cuentas de correos electrónicos habilitadas por el Banco como elementos de trabajo, para cualquier uso o finalidad que comprometa o afecte el ejercicio de sus funciones. Se entenderá que se infringe esta prohibición si se ejecuta alguna de las siguientes acciones: enviar mensajes que infrinjan o promuevan la infracción del ordenamiento jurídico nacional o las disposiciones de orden interno del Banco; enviar información reservada del Banco por quienes no estén expresamente facultados para ello o a destinatarios no autorizados; mantener archivos o enviar mensajes, imágenes o videos reñidos con la moral o las buenas costumbres, y cualquier otro uso inadecuado de la cuenta de correo electrónico que pueda generar responsabilidades de índole patrimonial o reputacional para el Banco.

Las condiciones de uso de las referidas cuentas de correo electrónico, así como la forma de verificar su cumplimiento por parte del Banco, serán reguladas en la Norma de Seguridad Informática.



Reglamento de Personal

Banco Central de Chile

Fecha

15.03.2018

TEMA

Describe las relaciones laborales entre Banco Central de Chile y su personal.

Páginas

Página 15 de 33

- n) Realizar cualquier conducta o acto atentatorio a la dignidad de los demás funcionarios. Se considerará como una acción de este tipo el acoso sexual, entendiéndose por tal, los requerimientos de carácter sexual, que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades de trabajo en el Banco. Asimismo, es contrario a la dignidad de los funcionarios del Banco el acoso laboral, entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el superior directo del respectivo funcionario o por cualquier otro trabajador del Banco, en contra de otro u otros funcionarios de la Institución, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades de trabajo en el Banco.
- o) En el caso de los funcionarios que asistan a las Reuniones de Política Monetaria, o que participen en la elaboración de sus antecedentes, les estará impedido efectuar inversiones personales durante los dos días hábiles que antecedan a su celebración, salvo que se trate de renovaciones automáticas de depósitos a plazo o de otras inversiones o del pago de obligaciones periódicas previamente convenidas. Esta restricción es sin perjuicio de la que se establezca por Acuerdos de Consejo respecto de otras decisiones que corresponda adoptar al Banco en el ámbito de sus políticas monetarias, crediticias y cambiarias.

Asimismo, el Gerente General, el Fiscal, el Revisor General y los Gerentes de División podrán establecer períodos de *blackout* para funcionarios del Banco que hayan participado o intervenido en determinados estudios, análisis o investigaciones; o en la generación de información estadística no pública.

Una Norma dictada por el Gerente General establecerá la forma y condiciones a través de la cual los Gerentes de División o de Área respectivos, comunicarán a los funcionarios sujetos a un período de *blackout* el plazo durante el cual se mantendrá vigente dicha prohibición.

- p) Intervenir en cualquier forma en actividades particulares cuya finalidad diga relación con las funciones del Banco y de las cuales se deriven beneficios pecuniarios para el funcionario, su cónyuge, conviviente civil o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad y afinidad inclusive (esto es, abuelos, padres, hermanos, hijos y nietos, y suegros, yernos/nueras y cuñados), y las sociedades de que forme parte o administre.
- q) Divulgar información reservada o confidencial a terceros, o valerse de ella, para provecho propio o de su cónyuge, conviviente civil, parientes, o de personas naturales o jurídicas.
- r) Participar en seminarios y conferencias públicas sobre materias económicas y financieras, propias de la política del Banco atinentes a su establecimiento, determinación o ejecución, o en discusiones públicas destinadas a debatir sobre coyuntura económica o, con aspectos relacionados con la normativa y regulación del sistema financiero y, en general, del mercado de capitales o del sistema de pagos del Banco, sin contar con la autorización otorgada por el Presidente del Banco.
- s) Participar en eventos que versen sobre otras materias o temas específicos, donde se represente al Banco, sin la autorización del Gerente de División respectivo, y del Gerente General en caso que tal participación corresponda a un Gerente de División o un Gerente de Área dependiente del Gerente General, o por la autoridad pertinente, en su caso.
- t) Efectuar, sin haber solicitado y obtenido previamente la autorización del Presidente o de quien lo subrogue legalmente, cualquier tipo de aparición pública a través de medios de comunicación masiva o de circulación restringida, en que se pretenda prestar o realizar declaraciones, entrevistas,



Reglamento de Personal

Banco Central de Chile

Fecha

15.03.2018

TEMA

Describe las relaciones laborales entre Banco Central de Chile y su personal.

Páginas

Página 16 de 33

conferencias de prensa, exposiciones o charlas, que tengan relación con materias propias de política del Banco atinentes a su establecimiento, determinación o ejecución. También deberá contarse con la autorización del Presidente para otras materias vinculadas con temas de coyuntura económica o con aspectos relacionados con la normativa y regulación del sistema financiero y, en general, del mercado de capitales o del sistema de pagos.

- u) Tratándose del Fiscal, Revisor General, Gerentes de División y de Área, y de Jefes de Departamento, efectuar investigaciones por cuenta propia respecto de presuntas infracciones a las obligaciones o prohibiciones contenidas en normas legales o reglamentarias del Banco Central de Chile, que pudieren haber sido cometidas por funcionarios de sus respectivas Gerencias o Departamentos.
- v) Recibir regalos de personas, sociedades, instituciones u organizaciones que pretendan, propongan o se encuentren efectuando, operaciones o transacciones comerciales o de otra índole pecuniaria con el Banco, salvo aquellos de carácter simbólico que no signifiquen un compromiso o influencia no deseada que afecte la independencia, imparcialidad o criterio del funcionario que lo recibe. Lo anterior, sin perjuicio de las obligaciones que rigen para los funcionarios del Banco que sean considerados sujetos pasivos para efectos del inciso segundo del artículo 4° de la Ley N° 20.730, que Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios.
- w) Realizar inversiones personales en valores o instrumentos financieros ofrecidos públicamente o intermediados por personas o entidades no sujetas a regulación especial y fiscalización por parte de la Comisión para el Mercado Financiero, las Superintendencias Financieras a que se refiere la Ley N° 20.789 u otros organismos públicos nacionales o extranjeros competentes.
- x) Realizar cualquier acto de discriminación arbitraria que se traduzca en exclusiones o restricciones, tales como aquéllas basadas en motivos de raza o etnia, situación socioeconómica, idioma, ideología u opinión política, discapacidad, religión o creencia, sindicalización o falta de ella, sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, edad, filiación, apariencia personal o enfermedad, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o trato de los funcionarios del Banco.

5.3 Incumplimiento Grave de las Obligaciones que Impone el Contrato.

Se considerará incumplimiento grave de las obligaciones que impone el Contrato de Trabajo por parte del funcionario, entre otras, las siguientes:

- a) No cumplir íntegra y oportunamente las instrucciones que se le impartan acordes con el respectivo Contrato de Trabajo; el presente Reglamento; el Manual de Probidad y Valores Institucionales; los Manuales Corporativos; o cualquier otra norma dictada por el Consejo, el Gerente General, los Gerentes de División o Área dentro de sus respectivas atribuciones, en materia de administración interna del Banco.
- b) Tener dependencia de sustancias o drogas estupefacientes ilegales, a menos que se justifique su consumo por un tratamiento médico o se encuentre en programas de tratamiento y rehabilitación a que se refiere el Título V de este Reglamento.
- c) Presentarse a trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia del alcohol o drogas



Reglamento de Personal

Banco Central de Chile

Fecha

15.03.2018

TEMA

Describe las relaciones laborales entre Banco Central de Chile y su personal.

Páginas

Página 17 de 33

- d) Introducir bebidas alcohólicas, sin la pertinente autorización del Gerente de Área respectivo; o drogas u otras sustancias análogas a los lugares de trabajo.
- e) Alterar, destruir o inutilizar libros, archivos manuales o magnéticos, o documentos de uso institucional.
- f) Obtener una calificación final en su evaluación de metas o de competencias igual o inferior a 90% en dos años consecutivos, determinada conforme a la norma establecida para estos efectos por el Banco.
- g) Registrar más de 20% de atrasos respecto de los días trabajados en el mes, sin causa justificada. Lo anterior no será aplicable al Gerente General, el Fiscal, el Revisor General, los Gerentes de División y de Área, los Jefes de Departamento y todos aquellos funcionarios que trabajen sin fiscalización superior inmediata, lo que deberá constar en sus respectivos contratos de trabajo.
- h) No concurrir a sus labores sin causa justificada, entendiéndose también por tal la inasistencia reiterada por situaciones imprevistas no autorizadas o ratificadas por la jefatura respectiva.
- i) Registrar la hora de ingreso o de salida de otro funcionario.
- j) No registrar la hora de ingreso o salida, estando obligado a hacerlo, adulterar o inutilizar dichos registros.
- k) La falta de cumplimiento íntegro y oportuno de sus obligaciones pecuniarias emanadas de cualquier título de crédito, tales como, letras de cambio, pagarés, cheques u otro efectos de comercio, en los cuales tenga el carácter de girador, suscriptor, aceptante, endosante, avalista, codeudor solidario, fiador o que se encuentre obligado a su pago a cualquier título, como asimismo, aquéllas derivadas de operaciones de crédito de dinero contraídas con empresas bancarias. Esta causal regirá tratándose de funcionarios que ejerzan cargos de Gerente General, Fiscal, Revisor General, Gerentes de División y de Área, Jefes de Departamento o de apoderados del Banco; o que tengan a su cargo la adquisición, administración, disposición o custodia de bienes, fondos o valores de cualquier naturaleza, como asimismo, la recaudación de tales fondos.
- l) Transgredir las disposiciones relativas a inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de intereses que establece este Reglamento.
- m) Falsear la información contenida en las declaraciones juradas que se encuentre obligado a prestar.
- n) Realizar cualquier conducta o acto atentatorio a la dignidad de los demás funcionarios.

6. Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflictos de Intereses

6.1 Inhabilidades

No podrán ingresar a cargos del Banco:

- a) Las personas que mantengan contratos o cauciones vigentes con el Banco por un monto igual o superior a \$20.000.000; o que revistan la calidad de directores o administradores, o de accionistas o socios titulares del 10 % o más de participación en la propiedad de cualquier clase de sociedad o empresa que mantenga contratos o cauciones vigentes con el Banco por dicha suma.



Reglamento de Personal

Banco Central de Chile

Fecha

15.03.2018

TEMA

Describe las relaciones laborales entre Banco Central de Chile y su personal.

Páginas

Página 18 de 33

- b) Las personas que tengan litigios pendientes con el Banco, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, conviviente civil o sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad inclusive (esto es, abuelos, padres, hermanos, hijos y nietos, y suegros, yernos/nueras y cuñados). Igual prohibición regirá respecto de los directores o administradores, y de accionistas o socios titulares del 10 % o más de la participación en la propiedad de cualquier clase de sociedad o empresa que mantenga litigios pendientes con el Banco.
- c) Las personas que tengan la calidad de cónyuge, conviviente civil o sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad inclusive (esto es, abuelos, padres, hermanos, hijos y nietos, y suegros, yernos/nueras y cuñados) de funcionarios del Banco, salvo en aquellos casos que expresa y fundadamente acuerde del Consejo.
- d) Las personas que se hallen condenadas por crimen o simple delito, siempre que la pena sea privativa de libertad.

Constituirán inhabilidades sobrevinientes las siguientes:

- a) Si existieran funcionarios que tengan la calidad de cónyuges, convivientes civiles o sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad inclusive (esto es, abuelos, padres, hermanos, hijos y nietos, y suegros, yernos/nueras y cuñados), en caso de designarse a uno de ellos como Gerente o Jefe de Departamento y produciéndose una dependencia jerárquica, el funcionario subalterno deberá ser destinado a una dependencia en que no exista entre ellos una relación jerárquica, sin que dicho traslado signifique un menoscabo a este último funcionario.
- b) Si un funcionario fuera condenado por crimen o simple delito, siempre que la pena sea privativa de libertad, se deberá proceder a hacerse efectivo el término de la relación laboral dentro del plazo de 5 días hábiles siguientes a la fecha en que quede firme o ejecutoriada la sentencia respectiva.

6.2. Incompatibilidades

Todos los funcionarios podrán ejercer libremente cualquier profesión, industria, comercio u oficio conciliable con su cargo en el Banco, siempre que con ello no se perturbe el fiel y oportuno cumplimiento de sus deberes funcionarios, sin perjuicio de las prohibiciones o limitaciones establecidas por ley. Estas actividades deberán desarrollarse siempre fuera de la jornada de trabajo y con recursos privados.

Sin perjuicio de lo anterior, la calidad de funcionario del Banco es incompatible con:

- a) Todo empleo, trabajo o servicio retribuido con fondos fiscales o municipales o provenientes de instituciones u organizaciones de cualquier naturaleza, cuyo objeto tenga relación con actividades reguladas por el Banco o se encuentren vinculadas al ejercicio de sus funciones.
- b) La participación en la gestión o ser empleado o asesor de instituciones bancarias, financieras o de crédito, sean éstas públicas o privadas.
- c) Las funciones de consejero, director o funcionario de instituciones fiscales, semifiscales, empresas del Estado y, en general, con todo servicio público creado por ley, salvo en los casos en que el funcionario actúe como representante del Banco.
- d) Aceptar, asumir o ejercer cualquier otro cargo, empleo, función, servicio o actividad incompatible o prohibida por ley respecto de funcionarios de este Instituto Emisor.



Reglamento de Personal

Banco Central de Chile

Fecha

15.03.2018

TEMA

Describe las relaciones laborales entre Banco Central de Chile y su personal.

Páginas

Página 19 de 33

- e) Representar a tercero en acciones civiles deducidas en contra del Banco, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, conviviente civil o sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad inclusive (esto es, abuelos, padres, hermanos, hijos y nietos, y suegros, yernos/nueras y cuñados), o que medie disposición especial de ley que regule dicha representación.

Las incompatibilidades señaladas no regirán para las labores docentes o académicas desarrolladas conforme a las normas del presente Reglamento.

6.3. Conflicto de Intereses

Se considerará en conflicto con los intereses del Banco, entre otras situaciones posibles, que un funcionario:

- a) Tenga interés personal directo en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir.
- b) Sea cónyuge, conviviente civil o pariente por consanguinidad o por afinidad dentro de segundo grado, inclusive, (esto es, abuelos, padres, hermanos, hijos y nietos, y suegros y cuñados), de cualquiera de los interesados en asuntos de competencia del Banco; así como de los administradores de instituciones, organizaciones o sociedades interesadas en tales asuntos, o de los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en los mismos. De igual modo, será considerado conflicto de interés la circunstancia que el funcionario, su cónyuge, conviviente civil o cualquiera de los parientes señalados se encuentre asociado o comparta despacho profesional con quienes tengan a su cargo el asesoramiento, la representación o el mandato para intervenir en un asunto ante el Banco.
- c) Tenga amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna persona, institución, organización o sociedad que mantenga o pretenda establecer relaciones con el Banco y que intervenga o deba hacerlo en virtud de su cargo.
- d) Mantenga relación de servicio con una persona, institución, organización o sociedad interesada directamente en el asunto, o le haya prestado en los dos últimos años servicios profesionales o técnicos, en cualquier circunstancia o lugar.
- e) Compre, venda o arriende al Banco, bienes, dispositivos o equipos, o servicios ajenos a los derivados de su Contrato de Trabajo. Dicho conflicto de intereses se extiende a su cónyuge, conviviente civil, hijos adoptados o sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad inclusive (esto es, abuelos, padres, hermanos, hijos y nietos, y suegros y cuñados) o en caso que tenga participación en cualquier tipo de sociedad, institución u organización.

Se entenderá que también existe el conflicto cuando estas mismas personas compren, vendan o arrienden bienes, dispositivos o equipos o servicios ajenos a los derivados de su Contrato de Trabajo, a cualquier sociedad, institución, organización o persona que sea, o vaya a ser, contratista, proveedor o cliente del Banco.

- f) Ejerza como ejecutivo, miembro, consultor o director de cualquier sociedad, institución u organización que realice negocios u operaciones con el Banco. Dicho conflicto de intereses se extiende a su cónyuge, conviviente civil o sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad inclusive (esto es, abuelos, padres, hermanos, hijos y nietos, y suegros y cuñados) o en caso que tenga participación en cualquier tipo de sociedad, institución u organización.



Reglamento de Personal

Banco Central de Chile

Fecha 15.03.2018

TEMA

Describe las relaciones laborales entre Banco Central de Chile y su personal.

Páginas

Página 20 de 33

- g) Efectúe operaciones o transacciones comerciales en condiciones diferentes a las de mercado con personas, sociedades, instituciones u organizaciones que realizan operaciones con el Banco, o que acepte, en condiciones distintas a las autorizadas por la Gerencia General, invitaciones con gastos pagados formuladas por estas mismas personas o por quienes pretendan establecer relaciones comerciales con el Banco.

Las invitaciones con gastos pagados, fuera de la ciudad en que se desempeña el funcionario, sólo podrán aceptarse previa autorización del Gerente de División que corresponda. En el caso de invitaciones al exterior, ellas deberán ser tramitadas y autorizadas en igual forma que las comisiones de servicio al exterior.

- h) Preste asesorías, servicios profesionales o técnicos a personas, sociedades, instituciones u organizaciones, referentes a materias o asuntos relacionados con las funciones y actividades del Banco.

El funcionario que se encuentre en alguna de las situaciones descritas anteriormente o en cualquiera otra que, a su juicio, pueda incidir o influir en la decisión que adopte el Banco o en la actuación que a éste le corresponde ejercer, deberá presentar una Declaración de Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses, en los términos establecidos en el formulario incluido como Anexo N° 3 a este Reglamento y abstenerse de intervenir, resolver o contratar. La declaración deberá ser presentada al tomar conocimiento del conflicto que le afecte.

El funcionario designado para integrar una Comisión Evaluadora deberá suscribir, en su primera designación, una declaración en los términos establecidos en el formulario incluido como Anexo N° 4 a este Reglamento.

7. Investigaciones Especiales y Medidas Disciplinarias

Aquellas conductas de los funcionarios que infrinjan las obligaciones o prohibiciones contenidas en normas legales o reglamentarias del Banco, podrán ser constitutivas de causal de término de su Contrato de Trabajo o de una sanción administrativa, dependiendo de la gravedad de la falta.

Cualquier investigación especial requerida para el establecimiento o esclarecimiento de dichas conductas será ordenada a la Fiscalía o a la Contraloría del Banco por el Presidente, el Gerente General o la persona que el Consejo designe al efecto.

El funcionario designado para efectuar la investigación especial deberá siempre actuar con estricta sujeción a los principios que inspiran el debido proceso. Velará por la discreción, imparcialidad y rapidez en todas sus actuaciones. Estará obligado a fundar sus actuaciones e investigar con igual celo y acuciosidad no solo los hechos y circunstancias que establecen y agravan la responsabilidad de los investigados, sino también aquellos que les eximan de ella, la atenúen o extingan.

El procedimiento establecido para realizar dichas investigaciones, estará sujeto a las siguientes reglas:

- a) Se podrá iniciar por el Presidente, el Gerente General o la persona que el Consejo designe al efecto, ya sea, de oficio, a requerimiento del Consejo o del Comité de Ética, o bien, en virtud de una denuncia formulada conforme a lo dispuesto en los literales siguientes.
- b) Se dejará constancia de todas las actuaciones y diligencias realizadas, en formato físico y/o digital, según corresponda, manteniendo la investigación bajo reserva.



Reglamento de Personal

Banco Central de Chile

Fecha

15.03.2018

TEMA

Describe las relaciones laborales entre Banco Central de Chile y su personal.

Páginas

Página 21 de 33

- c) Se observarán los resguardos necesarios en favor de la persona que denuncie cualquier irregularidad o falta a la probidad al interior del Banco, garantizando que éstos sean adecuados para evitar que sufra amenazas o menoscabos en su relación laboral con el Banco.
- d) Deberá oírse al denunciante, si lo hubiere, y al investigado por separado, garantizándoles la oportunidad de fundamentar sus dichos.
- e) Al momento de comunicar al investigado la existencia de una denuncia en su contra, el Gerente General podrá conceder a éste un permiso con goce de remuneraciones por el período de dure la investigación, con la finalidad de permitirle preparar y ejercer adecuadamente su defensa.
- f) La investigación tendrá un plazo de treinta días hábiles bancarios, pudiendo extenderse hasta por un lapso adicional de otros treinta días hábiles bancarios, previa autorización del Gerente General o de la persona que para tal efecto designe el Consejo.
- f) El informe final deberá remitirse una vez finalizada la investigación al Presidente, al Gerente General, o a la persona que para tal efecto designe el Consejo. Asimismo, en caso de establecerse en la investigación especial que no existe mérito suficiente para sancionar al investigado, deberá dejarse constancia expresa de ello.
- g) Recibido el citado informe, el Presidente, el Gerente General o la persona que el Consejo haya designado al efecto, deberá resolver, dentro del plazo de quince días hábiles bancarios contado desde la recepción del mismo, acerca de las medidas disciplinarias que, en su caso, corresponda aplicar conforme al mérito del respectivo informe. En caso que la investigación haya sido solicitada por el Presidente del Banco, corresponderá al Gerente General dictar la resolución que determine la aplicación de las sanciones respectivas, sin perjuicio de lo señalado en el N° 9 siguiente.
- h) Una vez concluida la investigación, todos antecedentes constitutivos de la misma deberán mantenerse en custodia y bajo reserva por el Secretario General; sin perjuicio de informarse su resultado al denunciante, si lo hubiere y al denunciado, lo que se realizará por conducto del Presidente, el Gerente General o de la persona que el Consejo haya designado al efecto.

Al funcionario que denuncie alguna irregularidad o falta a la probidad se le garantizan los siguientes derechos, desde que efectúa la denuncia y hasta el término de la investigación respectiva:

- i) No podrá ser cambiado de funciones o trasladado dentro de las instalaciones del Banco, sin su autorización por escrito.
- ii) No podrá ponerse término a su Contrato de Trabajo, salvo en el caso en que sea procedente alguna de las causales contempladas en el artículo 160 del Código del Trabajo.
- iii) Podrá solicitar, al presentar la denuncia, que se mantenga reserva de su identidad y de los documentos fundantes de su denuncia, salvo respecto de aquellos funcionarios que, de acuerdo con el presente Reglamento, deban conocer y resolver estas materias.

Para gozar de los derechos antes enunciados, la denuncia deberá ser presentada por escrito, o a través del Canal de Denuncias, y contener:

- a) La individualización del denunciante y su firma.
- b) Una relación circunstanciada de los hechos.



Reglamento de Personal

Banco Central de Chile

Fecha

15.03.2018

TEMA

Describe las relaciones laborales entre Banco Central de Chile y su personal.

Páginas

Página 22 de 33

- c) La individualización de él o los infractores y demás funcionarios que tengan conocimiento de los hechos, si le constare.
- d) Los documentos que le sirvan de fundamento en su caso, si los hubiera.

Las denuncias podrán dirigirse al Gerente de División respectivo o al superior jerárquico de éste para el caso en que se haya efectuado la denuncia en contra de dicho gerente; quien la pondrá en conocimiento, a la brevedad posible, del Gerente General, o la persona que para tal efecto designe el Consejo, a fin de dar inicio a la investigación correspondiente.

El funcionario que reciba la denuncia podrá ofrecer al denunciante llamar a las partes a un trámite de conciliación. En caso que el denunciando y el denunciado acepten someterse a dicho trámite, se deberá levantar un acta suscrita por todos los intervinientes en que se deje constancia de los compromisos asumidos por las partes, si corresponde.

Adicionalmente, las denuncias de funcionarios que tuvieren conocimiento acerca de conductas que pudieren infringir las obligaciones o prohibiciones contenidas en normas legales o reglamentarias del Banco, podrán también ser realizadas a través de un canal especialmente habilitado por el Banco al efecto. Dicho Canal de Denuncias será implementado conforme a la Norma del Canal de Denuncias.

Tratándose de denuncias referidas al incumplimiento de la Ley N° 20.730 que Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios, por conductas u omisiones en que hubieren incurrido los funcionarios del Banco, las mismas podrán ser puestas en conocimiento directamente del Presidente, del Gerente General o formularse a través del Canal de Denuncias, debiendo observarse en todo caso los requisitos previstos en este numeral.

Para el caso en que la denuncia sea manifiestamente carente de fundamento o haya sido efectuada con el ánimo de causar descrédito, deberá el funcionario que resuelve, junto con rechazar la denuncia, proceder a pronunciarse sobre la pertinencia de iniciar una investigación especial en contra del funcionario que efectuó la misma.

La normativa indicada en los numerales anteriores también será aplicable para la investigación y sanción del acoso sexual y laboral. En tal caso, el funcionario que sea objeto de acoso sexual o de acoso laboral podrá denunciar los hechos por escrito ante el Gerente de Recursos Humanos o al superior jerárquico de éste, según corresponda, o a través del Canal de Denuncias, debiendo adoptarse las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos, la redistribución del tiempo de jornada o, tratándose de conductas de acoso laboral, el cambio de funciones o traslado transitorio del funcionario que efectúe la denuncia en caso que este lo solicite en forma expresa, considerando para fines de la adopción de las referidas medidas la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Asimismo, la Gerencia de Recursos Humanos, en los casos que corresponda, remitirá de inmediato tal denuncia al Gerente General, o a la persona que designe el Consejo, para efectos de que éste ordene la correspondiente investigación especial.

Las medidas disciplinarias que pueden imponerse a un funcionario son las siguientes:

- a) Amonestación verbal: Consistirá en una reprensión privada hecha personalmente al funcionario afectado, sin dejarse constancia de ella en su Carpeta de Antecedentes.
- b) Amonestación escrita simple: Consistirá en una reprensión formal hecha al funcionario afectado, dejándose constancia de lo anterior en su Carpeta de Antecedentes.



- c) Amonestación escrita grave: Además de lo estipulado para el caso de amonestación por escrito simple, implicará una comunicación a la respectiva Inspección del Trabajo.
- d) Término del Contrato de Trabajo.

La determinación y aplicación de las medidas disciplinarias antes señaladas corresponderá al Consejo tratándose del Gerente General, Fiscal, Revisor General, Gerentes de División y Área o de cualquier otro ejecutivo superior correspondiente al menos al Nivel 3 de la Estructura de Cargos del Banco, en tanto que respecto de los demás funcionarios corresponderá al Gerente General.

8. Informaciones, Peticiones y Reclamos

La Gerencia de Recursos Humanos proporcionará la información que soliciten los funcionarios acerca de materias relacionadas con sus derechos y obligaciones.

El Banco proporcionará la información que considere que debe ser conocida por todos los funcionarios, a través de circulares informativas, mensajes de correo electrónico, Intranet o en publicaciones y avisos dispuestos para tal efecto.

Los funcionarios deberán plantear sus peticiones y reclamos directamente a su jefatura o Gerente de Área o División respectivo. Adicionalmente, podrán recurrir al Gerente de Recursos Humanos.

Título II. Contrataciones, Nombramientos y Egresos

Las actividades de reclutamiento, selección y contratación de personal serán desarrolladas de acuerdo con las Normas de Reclutamiento y Selección, de Contratación de Personal y de Egreso, respectivamente.

1. Atribuciones para Contrataciones, Nombramientos y Promociones

El Consejo acordará la designación del personal que se desempeñe en cargos ejecutivos, comprendidos entre las niveles 1 a la 3, ambas inclusive.

El Gerente General estará facultado para decidir la contratación, nombramiento y promoción del personal que desempeñe cargos de jefaturas y de los profesionales niveles 4 y 5.

El Gerente de Recursos Humanos estará facultado para efectuar la contratación y promoción de personal que se desempeñe en los cargos comprendidos entre los niveles 6 a 11, ambos inclusive.

2. Atribuciones en caso de Renuncias

Corresponderá al Consejo aceptar renuncias que presenten los ejecutivos encasillados en las niveles 1 a la 3, ambas inclusive, como asimismo, poner término a sus contratos de trabajo. El Gerente General estará facultado para aceptar las renuncias que presenten las personas que desempeñen cargos de jefatura, como también poner término al Contrato de Trabajo, de aquellos funcionarios que desempeñen cargos de jefatura, y de los profesionales de los niveles 4 y 5. El Gerente de Recursos Humanos estará facultado para aceptar la renuncia que presente los demás funcionarios no comprendidos en los párrafos precedentes.

La renuncia deberá ser presentada por escrito a la instancia que correspondan, según las atribuciones antes señaladas, con a lo menos 30 días de anticipación a la fecha en que deba hacerse efectiva. En todo caso, el Consejo, el Gerente General o el Gerente de Recursos Humanos, según corresponda se



Reglamento de Personal

Banco Central de Chile

Fecha 15.03.2018

TEMA

Describe las relaciones laborales entre Banco Central de Chile y su personal.

Páginas

Página 24 de 33

encuentran facultados para aceptar la renuncia en un plazo menor al indicado precedentemente. La carta de renuncia deberá cumplir con los requisitos y formalidades establecidas para estos efectos en la Norma de Egreso del Banco.

3. Procedimiento sobre Determinación de la Remuneración de Contratación

La remuneración de los funcionarios que sean contratados deberá ser aprobada de conformidad con lo dispuesto en la Norma de Compensaciones del Banco.

4. Traslados y Destinaciones

Se entenderá por Traslado el cambio de un funcionario a otra unidad, manteniendo el nivel dentro de la Estructura de Cargos, conforme, además, con lo dispuesto en la Norma de Contrataciones.

La Destinación es el traslado de un funcionario desde una unidad a otra, para desempeñarse, en forma transitoria, en proyectos específicos o para realizar prácticas profesionales. Durante este período, el funcionario continuará perteneciendo a la unidad de origen para efectos presupuestarios y de dotación. En el caso de Destinaciones que superen el plazo de seis meses, la Fijación de Metas y la Evaluación de Desempeño serán realizadas por la Jefatura Directa de la Unidad de destino. Estas Destinaciones se cursarán por Resolución del Gerente de Recursos Humanos, previo acuerdo entre las gerencias involucradas.

5. Subrogaciones

Las subrogaciones de cargos de jefaturas por ausencia u otra imposibilidad de ejercer funciones del titular, se ajustarán al siguiente orden:

CARGO TITULAR	SUBROGANTE
Gerente General	Fiscal
Fiscal	Abogado Jefe Servicios Legales o Abogado Jefe Normativo, indistintamente
Ministro de Fe	Abogado Jefe Servicios Legales o Abogado Jefe Normativo, indistintamente
Revisor General	Jefe de Departamento de su dependencia que designe
Gerente de División	Gerente de Área de su dependencia que designe
Gerente de Área	Jefe de Departamento de su dependencia que designe
Jefe de Departamento	Serán designados por Gerente de División o de Área que corresponda

6. Interinatos

En caso de vacancia de un cargo, se podrá nombrar a un funcionario para ejercerlo en forma interina mientras no se designe al correspondiente titular. Dicho nombramiento será efectuado por Acuerdo del Consejo o Resolución del Gerente General, según corresponda de acuerdo con las atribuciones señaladas en este Reglamento.

El trabajador designado en calidad de Interino percibirá una asignación equivalente al 15% de su remuneración bruta mensual por el tiempo que mantenga ese cargo. En todo caso, la remuneración bruta, incluyendo esta asignación, no podrá ser superior a la remuneración bruta correspondiente al último titular del cargo.



7. Personal Contratado a Plazo Fijo

Corresponderá al servicio prestado temporalmente, con vínculo de subordinación y dependencia, por un período de tiempo predeterminado. Estas contrataciones deberán constituir situaciones de excepción para la Institución y por ende ser justificadas en los términos que establezca la Norma de Contrataciones.

El Gerente de Recursos Humanos podrá contratar servicios transitorios a través de empresas externas, para proveer a las distintas unidades de dotación de reemplazo por necesidades derivadas de vacaciones, ausencias prolongadas por enfermedad y otras, cuyas funciones no puedan ser absorbidas por personal interno del Banco, según lo dispuesto en la Norma de Servicios Transitorios.

8. Asesores y Secretarías contratados a petición de los Consejeros

Los cargos de asesores y secretarías de los señores Consejeros que contrate el Banco a petición de éstos, en consideración a la naturaleza de los servicios que prestan dichos trabajadores, revisten el carácter de exclusiva confianza del empleador en los términos del inciso segundo del artículo 161 del Código del Trabajo, de lo que corresponde dejar constancia en los respectivos contratos de trabajo que se celebren con estos trabajadores, en carácter de cláusula esencial de los mismos, con declaración expresa de que esta condición es conocida y aceptada por el trabajador a su ingreso al Banco.

Además, y teniendo presente que el cargo de Consejero se rige exclusivamente por el estatuto legal establecido en las normas del Párrafo Primero del Título II de la Ley Orgánica Constitucional del Banco Central de Chile, contenida en el ARTICULO PRIMERO de la ley N° 18.840, que dispone la forma de designación, el plazo de la misma y las condiciones de su ejercicio; el ingreso al Banco en el cargo de asesor o secretaria de un Consejero implica: a) el pleno conocimiento y aceptación por parte del trabajador de que los servicios objeto de su contrato se encuentran directamente vinculados con la permanencia del respectivo Consejero en su cargo, sin perjuicio del derecho del Banco a poner término a su contrato, en cualquier tiempo, en consideración al carácter de trabajador de exclusiva confianza, según lo establecido al respecto por el artículo 161 del Código del Trabajo; b) que asimismo, la renuncia del trabajador a su cargo no le confiere derecho indemnizatorio alguno, a excepción de los que el Banco pudiera haber acordado con sus trabajadores en convenio o contrato colectivo y que se le hayan hecho extensivos, ya sea conforme a la ley o por expreso acuerdo y sólo en los términos de los mismos; y c) que, en todo caso, por acuerdo expreso entre el trabajador y el Banco podrá modificarse el régimen especial de estos trabajadores, de lo que deberá dejarse expresa constancia en el respectivo Contrato de Trabajo.

Título III. Evaluación del Desempeño

El Sistema de Evaluación del Desempeño tiene por objeto evaluar el desempeño anual de cada funcionario, asociado al cumplimiento de sus metas o funciones permanentes, a las tareas específicas encomendadas y a las actitudes generales frente al trabajo, buscando precisar la contribución de cada equipo y funcionario al logro de los objetivos de la Institución.

Se evaluará formal y anualmente el desempeño de todos los funcionarios, jefaturas y gerentes, a través de procesos de Evaluación de Desempeño y Evaluación Ascendente, los que se regirán por lo estipulado en la Norma de Evaluación de Desempeño.



Título IV. Capacitación

El Sistema de Capacitación tiene como objetivo contribuir a la creación de valor en la Institución, apoyando a las personas y los procesos relevantes y estratégicos del Banco.

Corresponderá al Consejo aprobar el Presupuesto Anual de Capacitación propuesto por el Gerente General.

Todas las actividades de capacitación, incluidos los programas de entrenamiento, serán coordinadas por la Gerencia de Recursos Humanos, siendo la única unidad facultada para implementarlas; excluidas las actividades de inducción al cargo y otros entrenamientos en el puesto de trabajo.

Será responsabilidad de cada jefe directo preocuparse de la capacitación de su personal y corresponderá al funcionario respectivo coordinar con su jefatura sus necesidades de capacitación.

El Gerente General resolverá los casos de postulaciones a cursos o programas que involucren a más de una gerencia, de acuerdo a los criterios establecidos en la Norma de Capacitación.

Las horas destinadas a capacitación no constituirán jornada extraordinaria de trabajo para los funcionarios sujetos a control de horario, por lo que no serán remuneradas ni otorgarán derecho a promoción o ascenso, revisión o incremento de renta.

Los funcionarios que cursen estudios superiores, tales como diplomados o programas de magíster y doctorado, o que realicen pasantías o programas en el exterior por un período superior a seis meses, deberán permanecer en la institución a lo menos el doble del tiempo por el que obtuvieron financiamiento del Banco. Aquellos funcionarios que reciban financiamiento para efectuar cursos, pasantías o programas en el exterior por un período superior a tres meses e inferior a seis meses, deberán continuar desempeñándose en el Banco al menos por el período de un año.

Los funcionarios que no dieren cumplimiento a lo dispuesto precedentemente o no aprobaran las exigencias de una actividad de capacitación, deberán reembolsar el monto total financiado por el Banco, con las únicas excepciones dispuestas en la Norma de Capacitación.

Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones asumidas en razón del financiamiento proporcionado por el Banco u otras que se estipulen expresamente en la Norma de Capacitación, los funcionarios que cursen diplomados, programas de magíster o doctorado o realicen cursos, pasantías o programas en el exterior por un período superior a seis meses, deberán suscribir la correspondiente modificación de su Contrato de Trabajo incluyendo un mandato irrevocable para que el Banco proceda, en la oportunidad que lo estime conveniente, a incorporar en dicho documento la fecha de suscripción, la de vencimiento y el monto adecuado.

Título V. Desarrollo de Carrera

El Sistema de Desarrollo de Carrera tiene por objeto promover y fomentar oportunidades de aprendizaje para los funcionarios del Banco, a fin que desarrollen sus capacidades y su nivel de conocimientos, aptitudes y habilidades, permitiéndoles estar preparados para ocupar futuras vacantes dentro del Banco y lograr en el menor tiempo posible el desempeño requerido, en los términos establecidos en la Norma de Desarrollo de Carrera.



Reglamento de Personal

Banco Central de Chile

Fecha 15.03.2018

TEMA

Describe las relaciones laborales entre Banco Central de Chile y su personal.

Páginas

Página 27 de 33

Título VI. Inhabilidad Especial Derivada de la Dependencia de Sustancias o Drogas

De acuerdo al artículo 81 bis de la LOC, no podrá desempeñar las funciones de directivo superior, jefatura de departamento o su equivalente, el que tuviere dependencia de sustancias o drogas estupefacientes ilegales, a menos que justifique su consumo por un tratamiento médico.

La lista de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas a las que alude el artículo 81 bis de la LOC se encuentra establecida en el Reglamento de la Ley N° 20.000.

Para efectos de la disposición antedicha, se entiende que tienen la calidad de directivos superiores, o sus equivalentes, todos aquellos funcionarios que ejercen cargos ejecutivos, encasillados en los niveles 1 al 3 de la Estructura de Cargos del Banco, ambos inclusive. Asimismo, y exclusivamente para los efectos de la aplicación de lo dispuesto por la norma legal citada, la condición antes referida se extenderá también a los funcionarios que ocupen cargos de jefatura de departamento o sus equivalentes, denominados de otra forma.

Para asumir cualquiera de los cargos referidos, el interesado deberá prestar una Declaración Jurada que acredite que no se encuentra afecto a la causal de inhabilidad indicada, utilizando para tales efectos el formulario incluido como Anexo N° 5 a este Reglamento, el cual deberá ser suscrito por el interesado autorizando su firma ante Notario Público y entregarse a dicha unidad con anterioridad a su designación.

Además, anualmente, en el mes de agosto, los funcionarios antes indicados deberán actualizar la Declaración Jurada de Consumo de Drogas, empleando el mismo formulario citado.

El Gerente General del Banco dictará todos los años en el mes de marzo una resolución individualizando los funcionarios que desempeñen los cargos de jefatura equivalentes a Jefe de Departamento, obligados a efectuar la declaración antes señalada.

La Gerencia de Recursos Humanos realizará un control de consumo de drogas aplicable a los directivos superiores, jefes de departamento o sus equivalentes, el cual deberá efectuarse a lo menos una vez al año y se registrará por lo dispuesto en la Norma de Control de Consumo de Drogas.

Si como resultado de los controles realizados se establecen casos de funcionarios que presentan cuadros de dependencia de sustancias o drogas estupefacientes ilegales, éstos, junto con admitir dicho cuadro ante el superior jerárquico, deberán someterse a un programa de tratamiento y rehabilitación en alguna de las instituciones médicas especializadas reconocidas por el Ministerio de Salud, o la autoridad correspondiente, que determine la Gerencia de Recursos Humanos, para lo cual deberá previamente acreditarse, mediante certificación médica competente, la necesidad de dicho programa, la duración del mismo y su recuperabilidad.

Conforme con lo anterior, para que el funcionario afectado por la inhabilidad citada pueda continuar prestando sus servicios en el Banco, deberá someterse al programa de tratamiento y rehabilitación mencionado, concluir satisfactoriamente el mismo y aprobar el control de consumo toxicológico clínico correspondiente una vez terminado dicho programa, sujetándose a lo dispuesto en el presente Reglamento.

Durante el período en que el funcionario se encuentre sometido al programa de tratamiento y rehabilitación no podrá desempeñar el cargo directivo respectivo.

Sin perjuicio de la política de prevención implementada mediante la aplicación de la Norma de Control de Consumo de Drogas, la Gerencia de Recursos Humanos se encargará de publicar en la Intranet del Banco y a través de los demás medios que determine, boletines con información acerca de las sustancias o drogas estupefacientes o psicotrópicas, sus efectos y recomendaciones para prevenir su consumo. Adicionalmente, con la periodicidad que determine dicha Gerencia, organizará charlas y actividades para reforzar el conocimiento de esas materias.



Reglamento de Personal

Banco Central de Chile

Fecha 15.03.2018

TEMA

Describe las relaciones laborales entre Banco Central de Chile y su personal.

Páginas

Página 28 de 33

Aprobación

Los cambios o actualizaciones en este Reglamento deben ser aprobados por el Consejo.

Actualización

Este Reglamento será revisado cada dos años o cuando ocurran cambios significativos que requieran su modificación.

**Reglamento de Personal****Banco Central de Chile****Fecha** 15.03.2018**TEMA** Describe las relaciones laborales entre Banco Central de Chile y su personal.**Páginas** Página 29 de 33**Anexos****Anexo N°1 Declaración Jurada sobre Inversiones Personales**

DATOS DE LA DECLARACIÓN						
Nombre completo				Fecha de la Declaración		20
Estado civil				Se incluyen bienes del cónyuge casado en separación de bienes o participación en los gananciales o de conviviente civil	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Cargo				Unidad		
Tipo de declaración	<input type="checkbox"/> Declaración para asumir el cargo <input type="checkbox"/> Declaración anual					
INVERSIONES PERSONALES						
N°	TIPO DE INVERSIÓN	LOCAL EXTRANJERA	O	INSTITUCIÓN	MONTO	OBSERVACIONES
INVERSIONES DEL CONYUGE						
N°	TIPO DE INVERSIÓN	LOCAL EXTRANJERA	O	INSTITUCIÓN	MONTO	OBSERVACIONES
INVERSIONES HIJOS MENORES DE EDAD						
N°	TIPO DE INVERSIÓN	LOCAL EXTRANJERA	O	INSTITUCIÓN	MONTO	OBSERVACIONES
INVERSIONES REALIZADAS EN CALIDAD DE MANDATARIO O REPRESENTANTE						
N°	TIPO DE INVERSIÓN	LOCAL EXTRANJERA	O	INSTITUCIÓN	MONTO	OBSERVACIONES

Declaro bajo juramento que la información contenida en este documento es expresión fiel de la verdad y que no he omitido datos relevantes.

FIRMA

**Reglamento de Personal****Banco Central de Chile****Fecha** 15.03.2018**TEMA** Describe las relaciones laborales entre Banco Central de Chile y su personal.**Páginas** Página 30 de 33**Anexo N°2 Declaración Jurada de Cumplimiento de Obligaciones Pecuniarias**

DATOS DE LA DECLARACIÓN					
Nombre completo		Fecha de la Declaración			20
Cargo		Unidad			
Tipo de declaración	<input type="checkbox"/> Declaración para asumir el cargo				
	<input type="checkbox"/> Declaración anual				
OBLIGACIONES PECUNIARIAS					

- Que a la fecha de esta declaración, **NO** tengo obligaciones pecuniarias vencidas y no pagadas derivadas de títulos de crédito.
- Que a la fecha de esta declaración, **SI** mantengo una o más obligaciones pecuniarias vencidas y no pagadas

OBLIGACIONES PECUNIARIAS DECLARADAS (en caso de marcar la alternativa SI]					
N°	ACREEDOR	MONTO ADEUDADO, POR CONCEPTO DE CAPITAL Y/O INTERESES	FECHA DE VENCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN ADEUDADA	DOCUMENTO EN QUE CONSTA LA OBLIGACIÓN	ACCIONES

Declaro bajo juramento que la información contenida en este documento es expresión fiel de la verdad y que no han omitido datos relevantes.

FIRMA



Reglamento de Personal

Banco Central de Chile

Fecha 15.03.2018

TEMA Describe las relaciones laborales entre Banco Central de Chile y su personal.

Páginas Página 31 de 33

Anexo N°3 Declaración Jurada de Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses

DATOS DE LA DECLARACIÓN				
Nombre completo		Fecha de la Declaración		20
División		Gerencia		
Cargo		Unidad		
CATEGORÍA	SELECCIONE	OTRA		

Relato

--

Declaro bajo juramento que la información contenida en este documento es expresión fiel de la verdad y que no han omitido datos relevantes.

FIRMA



TEMA Describe las relaciones laborales entre Banco Central de Chile y su personal.

Páginas Página 32 de 33

Anexo N°4 Declaración Jurada para Miembros de Comisión Evaluadora

DATOS DE LA DECLARACIÓN				
Nombre completo		Fecha de la Declaración		20
División		Gerencia		
Cargo		Unidad		

Declaro que:

1. NO tengo conflictos de interés alguno en relación con los actuales o potenciales oferentes en este proceso de compras. Asimismo, tengo conocimiento que mi abstención, en los casos en que proceda, dará lugar a las sanciones administrativas y penales que impone la legislación vigente.

2. En el evento que un conflicto de interés se generara con posterioridad a mi designación como miembro de la comisión evaluadora, ME ABSTENDRÉ de participar en dicha comisión y pondré en conocimiento de este hecho a mi Gerente de Área, a través de la declaración respectiva, incorporada en el Sistema de Declaraciones del Banco.

3. ADQUIERO al compromiso de confidencialidad respecto de las ofertas presentadas, de la documentación acompañada y de todas las deliberaciones que se lleven a cabo durante todo el proceso de evaluación de la licitación respectiva.

4. HE TOMADO CONOCIMIENTO de las siguientes obligaciones que ejecutaré durante el proceso de evaluación:

- a) Participar en las actividades establecidas para la preparación y desarrollo de la evaluación.
- b) Responder las consultas y/o aclaraciones que se me soliciten.
- c) Ajustarme estrictamente a los procedimientos establecidos y a la Pauta de Evaluación definida.
- d) Fundar mis opiniones y emitir juicios independientes.
- e) Aportar conclusiones consistentes con las calificaciones, y expresar con claridad los aspectos que lleven a mis conclusiones, sean éstas positivas o negativas.
- f) Realizar la evaluación y completar los documentos correspondientes en los plazos que se me indiquen.
- g) Mantener bajo custodia la información y documentación que se me entregue, no pudiendo hacer entrega de ella a terceros, con excepción de aquellas personas que componen la Comisión Evaluadora o los demás integrantes del Proceso de Compras.

5. TODA COMUNICACIÓN que efectúe vía correo electrónico la realizaré a través del correo institucional del Banco, no pudiendo utilizar en este proceso mis correos personales, salvo en casos calificados, debiendo dejar constancia de ello en el acta respectiva.

Declaro bajo juramento que la información contenida en este documento es expresión fiel de la verdad y que no han omitido datos relevantes.

FIRMA



TEMA Describe las relaciones laborales entre Banco Central de Chile y su personal.

Anexo N°5 Declaración Jurada de Consumo de Drogas

DATOS DE LA DECLARACIÓN					
Nombre completo		Fecha de la Declaración			20
Cargo		Unidad			
Tipo de declaración	<input type="checkbox"/> Declaración para asumir el cargo				
	<input type="checkbox"/> Declaración anual				
DECLARACIÓN DE DROGAS					

Usted consume sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas productoras de dependencia física o psíquica

- NO consumo
- SI consumo

SUSTANCIAS O DROGAS DECLARADAS (en caso de marcar la alternativa SI)					
N°	SUSTANCIA O DROGA	FECHA DE INICIO DEL CONSUMO	FECHA DE TÉRMINO DEL CONSUMO	MÉDICO TRATANTE	ACCIONES

Declaro bajo juramento que la información contenida en este documento es expresión fiel de la verdad y que no han omitido datos relevantes.

FIRMA