

# REGLAMENTO DE PERSONAL

Banco Central de Chile



# 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	6
3. FERIADO ANUAL, LICENCIAS MÉDICAS Y PERMISOS	6
4. REMUNERACIONES	10
5. OBLIGACIONES, PROHIBICIONES E INCUMPLIMIENTO GRAVE DE OBLIGACIONES	11
6. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERESES	20
7. INVESTIGACIONES ESPECIALES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS	25
8. INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS	29
TÍTULO II. CONTRATACIONES, NOMBRAMIENTOS Y EGRESOS	29
TÍTULO III. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	31
TÍTULO IV. CAPACITACIÓN	32
TÍTULO V. DESARROLLO DE CARRERA	32
TÍTULO VI. INHABILIDAD ESPECIAL DERIVADA DE LA DEPENDENCIA DE SUSTANCIAS O DROGAS	33
APROBACIÓN	34
ANEXOS	35
ANEXO N°1 DECLARACIÓN JURADA SOBRE INVERSIONES PERSONALES	35
ANEXO N°2 DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PECUNIARIAS	37
ANEXO N°3 DECLARACIÓN JURADA DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES	38
ANEXO N°4 DECLARACIÓN JURADA PARA FUNCIONARIOS PARTICIPANTES EN PROCESOS DE COMPRAS	39
ANEXO N°5 DECLARACIÓN JURADA DE CONSUMO DE DROGAS	40



# REGLAMENTO DE PERSONAL

## 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 sus funcionarios.

## 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 domingos 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 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 General, Fiscal, Revisor General, Gerente de División o de Área, según corresponda.

### **1.4 Jornada Flexible**

El Gerente General, Fiscal, Revisor General, Gerente de División o Gerente de Área, según corresponda 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 Personas. 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, 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 de Personas.

El Gerente de Área correspondiente podrá designar a Jefes de Departamento y de Grupo u otros funcionarios de su dependencia para efectuar la autorización



indicada en el párrafo anterior. Dicha designación deberá ser comunicada por escrito al Gerente de Personas.

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 sábado o se distribuya en seis días.

Lo dispuesto en este numeral no será aplicable a los funcionarios excluidos de la limitación de jornada conforme al artículo 22 del Código del Trabajo, lo que deberá constar en sus respectivos contratos de trabajo.

### **1.6 Trabajo Híbrido**

El Gerente General, el Fiscal, el Revisor General, los Gerentes de División y de Área y los Jefes de Departamentos, según corresponda, podrán acordar con funcionarios del Banco cuyos cargos así lo permitan, que el cumplimiento de sus obligaciones laborales se efectúe mediante la modalidad de trabajo híbrido que combina el trabajo presencial y el teletrabajo, conforme lo señalado en la Norma sobre Trabajo Híbrido.

La modalidad de trabajo híbrido deberá ser consignada en un anexo al contrato de trabajo suscrito por el Banco, representado por el Gerente de Personas u otros apoderados facultados al efecto, y el funcionario respectivo, para lo cual el Gerente General, el Fiscal, el Revisor General, el Gerente de División o de Área, según corresponda, informará previamente a la Gerencia de Personas mediante el formulario establecido al efecto en la Norma sobre Trabajo Híbrido.

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

La asistencia diaria de los funcionarios sujetos a limitación de jornada 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.

Los funcionarios 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 de Grupo 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 Personas 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.

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 o la persona que ésta haya designado. Las solicitudes de feriado anual deberán efectuarse y ser autorizadas únicamente a través de la plataforma tecnológica habilitada por la Gerencia de Personas 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 Personas.

### **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.

b) Los funcionarios que tengan, al menos, 17 años de servicios continuos en el Banco, 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 Personas, 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.

En caso que la licencia médica sea otorgada electrónicamente, los funcionarios deberán cerciorarse de su envío al Banco.

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 Personas de copia de las reclamaciones y recursos interpuestos, debidamente timbrada por los organismos competentes.

Si el funcionario no interpuso 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 Personas 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.

En todo caso, los saldos que permanecieren adeudados por estos conceptos al término de la relación laboral con el Banco podrán ser descontados íntegramente en la liquidación del finiquito respectivo.

### **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, incluyendo el realizado mediante la modalidad de Teletrabajo, 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 Personas 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, el Cáncer, el Trasplante de órgano sólido y de progenitores hematopoyéticos, la Fase o estado terminal de la vida y el Accidente grave con riesgo de muerte o de secuela funcional grave y permanente.

### **3.8 Permiso para examen de mamografía y próstata**

Los funcionarios, cuyos contratos de trabajo sean a plazo indefinido, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de papanicolau, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda.

En el caso de funcionarios con contratos celebrados por un plazo fijo, este derecho podrá ejercerse a partir de los treinta días de celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante la vigencia de éste.

### **3.9 Permiso por campañas públicas de vacunación**

En los casos de programas o campañas públicas de inmunización a través de vacunas u otros medios, para el control y prevención de enfermedades transmisibles, todo funcionario que se encuentre dentro de la población objetivo de dichas campañas tendrá derecho a medio día de permiso laboral para su vacunación.

### **3.10 Permisos para voluntarios del Cuerpo de Bomberos**

El funcionario que se desempeñe adicionalmente como voluntario del Cuerpo de Bomberos estará facultado para acudir a llamados de emergencia ante accidentes, incendios u otros siniestros que ocurran durante su jornada laboral.

### **3.11 Permisos Especiales con Goce de Remuneraciones**

El Presidente, 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 habilitada por la Gerencia de Personas 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 Presidente, Consejero, Gerente General, Fiscal, Revisor General o Gerente de División de quien dependan.

En todo caso, tales actividades, realizadas durante la jornada, no podrán exceder de seis horas semanales.

El Presidente, Consejero, Gerente General, Fiscal, Revisor General, Gerentes de División y Gerentes de Área podrán autorizar el otorgamiento de días compensatorios a los funcionarios de su dependencia excluidos de limitación de jornada, por casos de fuerza mayor contemplados en el Procedimiento establecido especialmente al efecto por la Gerencia de Personas.

### **3.12 Permisos Sin Goce de Remuneraciones**

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

El Gerente General podrá conceder permisos sin goce de remuneraciones a los funcionarios que lo soliciten, para períodos superiores a seis meses. Para el caso de becados, las Normas de Diplomados y Postgrados en Chile y de Postgrados en el Exterior establecerán las instancias que autorizarán tales permisos.

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.

Los permisos sin goce de remuneraciones del Gerente General, Fiscal, Revisor General, Gerentes de División y de Área deberán ser aprobados por Acuerdo de Consejo.

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, 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 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:

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, Probidad y Valores, 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) Dedicar el tiempo de su jornada de trabajo 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 Personas, 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 de Grupo y todos



aquellos funcionarios que trabajen sin fiscalización superior inmediata, lo que deberá constar en sus respectivos contratos de trabajo.

e) Dar cumplimiento íntegro y oportuno a las estipulaciones contenidas en el Contrato de Trabajo; en este Reglamento, en la Norma de Conducta, Probidad y Valores, en los Manuales Corporativos, o en 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 en reuniones internas y con terceros, tanto en modalidad presencial como telemática. Los trabajadores a quienes el Banco entrega uniformes de trabajo estarán obligados a usarlos, en los términos y condiciones dispuestos por la Gerencia de Personas.

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.

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 las Políticas de Seguridad Informática y de Seguridad de la Información, como también las demás obligaciones y deberes referidos a su cargo, contenidos en su Contrato de Trabajo; la Norma de Conducta, Probidad y Valores; el presente Reglamento y los Manuales Corporativos.

j) El Gerente de División, los Gerentes de Área, los Jefes de Departamento y de Grupo de la Gerencia de División Mercados Financieros, los funcionarios de las Gerencias de Operaciones de Mercado y de Análisis de Mercados Financieros, los funcionarios dependientes directamente del Gerente de División Mercados Financieros; así como el Gerente de División Riesgo Corporativo y



los funcionarios de la Gerencia de División Riesgo Corporativo y el Gerente de División Política Financiera y los funcionarios de la Gerencia de Estabilidad Financiera, 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, 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.

En la referida declaración el funcionario respectivo deberá dejar expresa constancia de que no mantiene inversiones en valores o instrumentos de aquellos indicados en la letra y) del numeral 5.2 siguiente.

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.

La Gerencia de Operaciones de Mercado dictará un procedimiento a fin de implementar el Sistema de Grabaciones Telefónicas del Banco.

l) Identificar y corregir cualquier error u omisión propia, e informar a su superior directo o al Canal de Denuncias 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 propósito de dar cumplimiento a sus funciones.

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, y de las obligaciones pecuniarias que figuren en el Registro Nacional de Deudores de Pensiones Alimenticias.

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 Personas, 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.



q) 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.

r) Poner en conocimiento del Gerente de División Asuntos Institucionales, 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.

s) 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, 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.

t) Serán obligaciones especiales del Gerente General, Fiscal, Revisor General, Gerentes de División y de Área y de Jefes de Departamento y de Grupo 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.

u) 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.

v) 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 el Procedimiento dictado al efecto por la Gerencia General.

w) 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.

x) Dar uso adecuado a los recursos informáticos que pone a su disposición el Banco para el ejercicio de sus funciones, absteniéndose de ejecutar cualquier acto u operación que implique un uso indebido de los mismos.

Asimismo, utilizar las cuentas de usuarios y contraseñas habilitadas por el Banco como herramientas de trabajo únicamente para ejecutar las actividades y funciones que le corresponde desempeñar. Dichas cuentas y contraseñas son personales e intransferibles, por lo que cada funcionario debe mantener las contraseñas de manera confidencial y sin revelarlas ni compartirlas con otros funcionarios del Banco o terceros.

Cada funcionario es responsable por las acciones realizadas en la red y en los sistemas del Banco a través de sus cuentas de usuario.

Excepcionalmente, los funcionarios podrán usar las cuentas de correo electrónico habilitadas por el Banco para enviar o recibir mensajes sobre asuntos personales, siempre que con ello no se afecten, interfieran o perjudiquen de cualquier forma los procesos de la Institución, ni se pueda generar un daño patrimonial o reputacional para el Banco.

Las condiciones sobre uso de las referidas cuentas se encuentran establecidas en las Normas de Seguridad Informática del Banco.

y) Asistir a los cursos obligatorios establecidos por el Banco y aprobarlos cuando corresponda, en materias de ética y ciberseguridad. La inasistencia a tales cursos deberá ser justificada por escrito por el funcionario a su Gerente de Área.

z) Serán obligaciones especiales de los Gerentes de División, en caso que reciban solicitudes de reuniones efectuadas por actores del mercado para tratar temas de coyuntura económica, ceñirse estrictamente a las directrices contenidas en la Política de Comunicaciones del Banco. Igual obligación será aplicable para invitaciones a charlas o eventos que tengan relación con temas de coyuntura económica.

## 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, sin involucrar el prestigio, nombre, bienes o imagen de la Institución.

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 sábados, domingos y festivos, sin autorización de su Jefe de Departamento o Gerente de Área. 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, comunicar previamente dicho ingreso a la Gerencia de Seguridad.

e) Ausentarse durante las horas de trabajo sin permiso o conocimiento de su jefatura directa.

f) Dañar elementos de seguridad e higiene instalados en el Banco, o información destinada a la prevención de riesgos.

g) Operar o intervenir maquinarias o equipos del Banco sin la debida autorización.

h) Destruir o dañar intencionalmente elementos que proporcione el Banco para su uso personal.

i) 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.

j) Instalar en los recursos informáticos del Banco programas, aplicaciones y en general cualquier tipo de software que no se encuentren autorizados por la Gerencia de Tecnología. Asimismo, realizar intervenciones físicas o mantenciones a los recursos informáticos, tales como deshabilitar, incorporar, modificar y/o retirar cualquier tipo de hardware o realizar cualquier modificación que altere la configuración del hardware de dichos recursos.

k) Deshabilitar mecanismos de control de acceso, detener servicios relacionados con software base instalado en recursos informáticos, y en general, realizar cualquier modificación que altere la configuración del software de los recursos informáticos del Banco.



l) Entregar o transmitir a otros funcionarios del Banco o a terceros, contraseñas de sus cuentas de usuario; o publicar en redes o foros sociales (tales como Instagram, Facebook, Twitter o LinkedIn) o en aplicaciones de mensajería (tales como WhatsApp o Telegram) información reservada de la Institución o datos que puedan ser utilizados para vulnerar los sistemas informáticos del Banco.

m) Utilizar las cuentas de correos electrónicos habilitadas por el Banco para 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.

n) Utilizar cuentas de correos electrónicos personales para enviar mensajes que incluyan información o antecedentes reservados del Banco relacionados con el desempeño de sus funciones, o enviar copia de correos electrónicos del Banco con información de la misma naturaleza a una cuenta de correo electrónico personal.

o) 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 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 funcionario, en contra de otro u otros funcionarios, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el afectado su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades de trabajo en el Banco.

La Gerencia de Personas realizará anualmente, acciones de difusión y capacitación para prevenir y evitar conductas de acoso laboral o sexual, conforme las directrices establecidas en la Política de Prevención de Conductas de Acoso Laboral y/o Sexual del Banco.

p) 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 Circular 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.

q) 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.

r) 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.

s) 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 o del Gerente de División Asuntos Institucionales.

t) Participar en eventos que versen sobre otras materias o temas específicos, donde se represente al Banco, sin la autorización del Gerente General, Fiscal, Revisor General o Gerente de División respectivo, según corresponda.

v) Efectuar, sin haber solicitado y obtenido previamente la autorización del Presidente o del Gerente de División Asuntos Institucionales, 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, conferencias de prensa, exposiciones o charlas, que tengan relación con materias propias de política del Banco.

También deberá contarse con la autorización del Presidente o del Gerente de División Asuntos Institucionales 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.



w) Tratándose del Fiscal, Revisor General, Gerentes de División y de Área, y de Jefes de Departamento y de Grupo, 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 del Banco.

x) 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.

y) 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.

z) Desarrollar actividades académicas o de investigación, ya sean remuneradas o a título gratuito, en conjunto con instituciones públicas o privadas con las que el Banco se relaciona en el marco de sus competencias y atribuciones, salvo que el funcionario cuente con autorización previa y expresa del Gerente General.

### **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) 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 VI de este Reglamento.

b) Presentarse a trabajar en estado de ebriedad o bajo la influencia del alcohol o drogas

c) Introducir bebidas alcohólicas, sin la pertinente autorización del Gerente de Área respectivo

d) Introducir o drogas u otras sustancias análogas a los lugares de trabajo.

f) Alterar, causar daño, destruir o inutilizar información o datos de uso institucional, contenidos en documentos o archivos, ya sea en formato físico o digital.



g) Obtener una calificación final en su evaluación de metas inferior a 80% en dos años consecutivos, determinada conforme a la Norma de Evaluación de Desempeño.

h) 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 de Grupo y todos aquellos funcionarios que trabajen sin fiscalización superior inmediata, lo que deberá constar en sus respectivos contratos de trabajo.

i) 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.

j) 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 otros 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 y de Grupo 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.

k) Transgredir las disposiciones relativas a inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de intereses que establece este Reglamento.

l) Falsear la información contenida en las declaraciones juradas que se encuentre obligado a prestar.

m) Realizar cualquier conducta o acto atentatorio a la dignidad de los demás funcionarios o actos 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.

n) Ejercer cualquier tipo de represalias contra un funcionario que lo hubiera denunciado por un eventual incumplimiento legal, del presente Reglamento, de la Norma de Conducta, Probidad y Valores, de los Manuales Corporativos; o de 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. Lo indicado es sin perjuicio del derecho a



entablar las acciones o solicitar las medidas que jurídicamente correspondan en caso de denuncias falsas o maliciosas.

o) Incumplir las normas y directrices aprobadas por el Banco en materia de Ciberseguridad y Seguridad de la Información. Lo indicado, especialmente, en caso de estar individualizado en 2 (dos) Informes de ejercicios sobre Entrenamiento en Ciberseguridad y Controles Técnicos consecutivos, o bien, en 3 (tres) Informes de tales ejercicios efectuados durante un periodo de dieciocho meses.

Para estos efectos, el Gerente de División Administración y Tecnología remitirá al Gerente General los citados Informes con una periodicidad de cuatro meses, identificando en su caso a los funcionarios que incurran en dichas fallas.

## **6. Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflictos de Intereses**

### **6.1 Inhabilidades**

#### **6.1.1 No podrán ingresar a cargos del Banco:**

b) 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.

c) 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.

d) 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.

e) Las personas que se hallen condenadas por crimen o simple delito, siempre que la pena sea privativa de libertad.

#### **6.1.2 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, Jefe de Departamento o de Grupo 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 hacer efectivo el término de la relación laboral dentro del plazo de 5 días hábiles bancarios 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 públicos, 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 estas públicas o privadas.

c) Las funciones de consejero, director o funcionario de instituciones fiscales, semifiscales, organismos autónomos, 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 cargo, empleo, función, servicio o actividad incompatible o prohibida por ley respecto de funcionarios del Banco.

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.

f) En virtud de lo previsto en el artículo 81 de la LOC, los funcionarios de los Departamentos de Operaciones de Mercado Abierto y de Análisis Financiero deberán abstenerse de participar en la propiedad de empresas bancarias. Para los efectos de esta incompatibilidad, si un funcionario de los referidos Departamentos estuviera casado bajo el régimen de sociedad conyugal, se considerarán también las participaciones del cónyuge, salvo las que adquiera en





el marco de su patrimonio reservado de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 150 del Código Civil; las de los hijos menores bajo patria potestad de tales personas y las de sociedades en que cualquiera de ellos tenga participación en carácter de controlador. Si un funcionario de los Departamentos de Operaciones de Mercado Abierto y de Análisis Financiero, su cónyuge o sus hijos menores bajo patria potestad de alguno de ellos, adquiriesen tales participaciones por sucesión por causa de muerte o por otro modo de adquirir a título gratuito, deberán enajenarse esas acciones dentro del plazo de 30 días hábiles contado desde que pueda disponerse de ellas

Adicionalmente, en virtud de lo previsto en el artículo 81 de la LOC, los cargos de Gerente General, Fiscal, Revisor General, Gerentes de División y de Área del Banco son incompatibles con:

a) Todo cargo o servicio, sea remunerado o no, que se preste en el sector privado. No obstante, quienes ejerzan los referidos cargos podrán desempeñar funciones en corporaciones o fundaciones, públicas o privadas, sin fines de lucro, siempre que ellas no sean remuneradas.

b) Todo empleo, trabajo o servicio retribuido con fondos públicos, fiscales o municipales.

c) Las funciones de consejero, director, funcionario o trabajador de empresas, sociedades o entidades públicas o privadas en que el Estado, sus empresas, sociedades o instituciones centralizadas o descentralizadas, tengan aportes de capital mayoritario o en igual proporción o, en las mismas condiciones, representación o participación.

d) La participación en la propiedad de empresas bancarias y sociedades financieras.

Para los efectos de esta incompatibilidad, si el Gerente General, Fiscal, Revisor General, Gerentes de División y de Área estuviera casado bajo el régimen de sociedad conyugal, se considerarán también las participaciones del cónyuge, salvo las que adquiriera en el marco de su patrimonio reservado de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 150 del Código Civil; las de los hijos menores bajo patria potestad de tales personas y las de sociedades en que cualquiera de ellos tenga participación en carácter de controlador. Si el Gerente General, Fiscal, Revisor General, Gerentes de División y de Área, su cónyuge o sus hijos menores bajo patria potestad de alguno de ellos, adquiriesen tales participaciones por sucesión por causa de muerte o por otro modo de adquirir a título gratuito, deberán enajenarse esas acciones dentro del plazo de 30 días hábiles contado desde que pueda disponerse de ellas.

Las incompatibilidades señaladas no regirán para las labores docentes o académicas desarrolladas conforme a las normas del presente Reglamento. Tampoco regirán cuando las leyes o el Consejo dispongan que un Gerente deba integrar el consejo o directorio de un organismo o entidad determinado en representación del Banco o en virtud de una designación encomendada por el legislador a éste, ya sea de forma remunerada o no.



### 6.3. Conflicto de Intereses

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

1. Tenga interés personal directo en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

1. 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.

2. Ejercer 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.



3. 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 Presidente, Consejero, Gerente General, Fiscal, Revisor General o Gerente de División, según corresponda.

En el caso de invitaciones al exterior, ellas deberán ser tramitadas y autorizadas en igual forma que las comisiones de servicio al exterior.

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 de Intereses Particulares.

4. 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.

Todo funcionario participante en un Proceso de Compras del Banco deberá suscribir, en su primera designación, una declaración en los términos establecidos en el formulario incluido como Anexo N° 4 de este Reglamento.

## **7. Investigaciones y Medidas Disciplinarias**

### **7.1 Investigaciones**

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 requerida para el establecimiento o esclarecimiento de dichas conductas será ordenada a la Fiscalía y/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 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.

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, tales como el traslado a otra unidad que cuente con su autorización por escrito o el otorgamiento de permisos con goce de remuneraciones mientras dure la investigación.

d) Deberá oírse al denunciante, si lo hubiere, y al investigado por separado, garantizándoles la oportunidad de fundamentar sus dichos.

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. 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.

g) 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 que no existe mérito suficiente para sancionar al investigado, deberá dejarse constancia expresa de ello.

h) 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. Para efectos de determinar las medidas disciplinarias que correspondan, se considerará como circunstancia agravante la existencia de amonestaciones escritas anteriores durante los últimos 2 años.



En caso que la investigación haya sido solicitada por el Presidente o a la persona que para tal efecto designe el Consejo, corresponderá al Gerente General firmar las cartas que contengan las sanciones que proceda aplicar por escrito, sin perjuicio de lo señalado en el numeral 7.3 siguiente.

i) Una vez concluida la investigación, todos los antecedentes constitutivos de la misma deberán mantenerse en custodia y bajo reserva por el Secretario General, en caso que se haya realizado por escrito; o bien, en una carpeta de Sharepoint que cuente con los resguardos establecidos en las normas de Seguridad de Información, cuando la investigación haya sido realizada en formato digital; sin perjuicio de informarse su resultado al denunciante, si lo hubiere y al denunciado, lo que será realizado por el Presidente, el Gerente General o de la persona que el Consejo haya designado al efecto.

j) 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:

No podrá ser cambiado de funciones o trasladado dentro de las instalaciones del Banco, sin su autorización por escrito.

i. 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.

ii. 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.

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 iniciar la investigación correspondiente.



Previo acuerdo del Comité de Ética, el funcionario a cargo del Canal de Denuncias 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 del Canal de Denuncias del Banco conforme a lo dispuesto en 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, previo acuerdo del Comité de Ética, junto con rechazar la denuncia, proceder a pronunciarse sobre la pertinencia de iniciar una investigación en contra del funcionario que efectuó la misma.

## **7.2 Denuncias por Acoso Laboral y Sexual**

La normativa indicada en el numeral anterior 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 Personas 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.

La Gerencia de Personas, 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 administrativa.

Asimismo, la Gerencia de Personas analizará si la situación amerita la designación de un profesional especializado que apoye al funcionario denunciante durante el proceso de investigación y cierre del proceso. Este apoyo podrá asignarse durante cualquier momento del proceso, tanto con personal interno como externo del Banco.



### 7.3 Investigación Abreviada

En los casos de incumplimientos flagrantes o evidentes al Reglamento de Personal y/o a la normativa interna del Banco, con excepción de los casos a que se refiere el numeral 7.2 precedente, el Presidente, el Gerente General o la persona que el Consejo designe, podrá ordenar a la Fiscalía y/o a la Contraloría del Banco la realización de una investigación sumaria.

El procedimiento establecido para realizar dicha investigación estará sujeto a las siguientes reglas:

- a) Se podrá iniciar por instrucción del 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 el numeral 7.1.
- b) El funcionario designado para efectuar la investigación sumaria deberá recabar todos los antecedentes que permitan acreditar el incumplimiento, dejando constancia de todas las actuaciones y diligencias realizadas, en formato físico y/o digital, según corresponda, manteniendo la investigación bajo reserva.
- c) Deberá oírse al denunciante, si lo hubiere, y al investigado por separado, garantizándoles la oportunidad de fundamentar sus dichos.
- d) La investigación tendrá un plazo de diez días hábiles bancarios, pudiendo extenderse hasta por un lapso adicional de otros diez días hábiles bancarios, previa autorización del Presidente, el Gerente General o de la persona que para tal efecto designe el Consejo.
- e) 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 administrativa que no existe mérito suficiente para sancionar al investigado, deberá dejarse constancia expresa de ello.
- f) 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 cinco 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. Para efecto de aplicación de las medidas disciplinarias que correspondan, deberá considerarse como circunstancia agravante la aplicación de amonestaciones escritas anteriores durante los últimos 2 años.
- g) Una vez concluida la investigación, todos antecedentes constitutivos de la misma deberán mantenerse en custodia y bajo reserva por el Secretario General en caso que se haya realizado por escrito; o bien, en una carpeta de Sharepoint que cuente con los resguardos establecidos en las normas de Seguridad de Información, cuando la investigación haya sido realizada en formato digital; sin perjuicio de informarse su resultado al denunciante, si lo



hubiere y al denunciado, lo que será realizado por el 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 garantizarán los derechos, señalados en el 7.1 letra h). desde que efectúa la denuncia y hasta el término de la investigación respectiva:

#### **7.4 Medidas Disciplinarias**

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 notificación de las medidas disciplinarias antes señaladas corresponderá al Presidente, tratándose del Gerente General, Fiscal y Revisor General; al Gerente General, en el caso de los Gerentes de División; y al Gerente de División respectivo, respecto de los demás funcionarios del Banco.

La Gerencia de Personas deberá tener en consideración las amonestaciones por escrito aplicadas a los funcionarios en los últimos 2 (dos) años para el caso de capacitaciones y promociones. Adicionalmente, las amonestaciones escritas aplicadas en el último año deberán considerarse para efectos de la entrega del Bono Anual de Cumplimiento de Metas contemplado en la Norma de Compensaciones.

### **8. Informaciones, Peticiones y Reclamos**

La Gerencia de Personas 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 en materias relacionadas con sus derechos y obligaciones directamente a su jefatura o Gerente de Área o División respectivo. Adicionalmente, podrán recurrir a la Gerencia de Personas.





## **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 de Gerente General, Fiscal, Revisor General, Gerentes de División y Área.

El Gerente General estará facultado para decidir la contratación, nombramiento y promoción del personal que desempeñe cargos de Jefes de Departamento y de Jefes de Grupo.

El Gerente de Personas estará facultado para efectuar la contratación y promoción de personal que se desempeñe en los cargos restantes.

### **2. Atribuciones en caso de Renuncias**

Corresponderá al Consejo aceptar renuncias que presente el Gerente General, Fiscal, Revisor General, Gerentes de División y Área, 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 Jefes de Departamento y de Jefes de Grupo.

El Gerente de Personas estará facultado para aceptar la renuncia que presenten los demás funcionarios.

La renuncia deberá ser presentada por escrito a la instancia que correspondan, según las atribuciones antes señaladas, con al menos 30 días corridos de anticipación a la fecha en que deba hacerse efectiva.

En todo caso, el Consejo, el Gerente General o el Gerente de Personas, según corresponda, se 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. 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 Contratación de Personal.

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 Personas, 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	Gerente de División que el Gerente General designe.
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 éste designe.
Gerente de División	Gerente de Área de su dependencia que éste designe.
Gerente de Área	Jefe de Departamento de su dependencia que éste designe. En subsidio, un profesional de su dependencia que éste designe.
Jefe de Departamento	Jefe de Grupo o, en caso que, no existir, un Profesional de su dependencia que éste designe.



## **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 funcionario 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 Contratación de Personal.

El Gerente de Personas 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 funcionarios 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.

## **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 registrarán 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 Personas, 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 con los criterios establecidos en la Norma de Capacitación y Aprendizaje.

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 y Aprendizaje.

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 y Aprendizaje, 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 de 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 señalados en la Norma de Capacitación y Aprendizaje.

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

De acuerdo con el 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 dictará una resolución individualizando los funcionarios que desempeñen los cargos de jefatura equivalentes a Jefe de Departamento o Jefe de Grupo, obligados a efectuar la declaración antes señalada.

La Gerencia de Personas realizará un control de consumo de drogas aplicable a los directivos superiores, Jefes de Departamento o Jefes de Grupo 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 Personas, 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 Personas 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 psicotrópicos, 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.

## APROBACIÓN

---

Este Reglamento deberá ser aprobado por el Consejo.



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

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 O EXTRANJERA	INSTITUCIÓN	OBSERVACIONES	
INVERSIONES DEL CÓNYUGE					
N°	TIPO DE INVERSIÓN	LOCAL O EXTRANJERA	INSTITUCIÓN	OBSERVACIONES	
INVERSIONES HIJOS MENORES DE EDAD					
N°	TIPO DE INVERSIÓN	LOCAL O EXTRANJERA	INSTITUCIÓN	OBSERVACIONES	
INVERSIONES REALIZADAS EN CALIDAD DE MANDATARIO O REPRESENTANTE					
N°	TIPO DE INVERSIÓN	LOCAL O EXTRANJERA	INSTITUCIÓN	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



## 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					
<input type="checkbox"/> Que, a la fecha de esta declaración, <b>NO</b> tengo obligaciones pecuniarias vencidas y no pagadas derivadas de títulos de crédito.					
<input type="checkbox"/> Que, a la fecha de esta declaración, <b>SÍ</b> 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 TAL 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





### 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



## 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 mí no 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



## 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

**SÍ** 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