

REGLAMENTO DE PERSONAL

Banco Central de Chile



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
ALCANCE	3
OBJETIVOS	3
DESCRIPCIÓN	4
TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES	4
1. JORNADA DE TRABAJO	4
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	19
7. INVESTIGACIONES ESPECIALES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS	24
8. INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS	31
TÍTULO II. CONTRATACIONES, NOMBRAMIENTOS Y EGRESOS	32
TÍTULO III. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	34
TÍTULO IV. CAPACITACIÓN	35
TÍTULO V. DESARROLLO DE CARRERA	36
TÍTULO VI. INHABILIDAD ESPECIAL DERIVADA DE LA DEPENDENCIA DE SUSTANCIAS O DROGAS	36
TÍTULO VII. MEDIDAS DE PREVENCIÓN RESPECTO DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO	37
DIFUSIÓN Y CONOCIMIENTO	37
APROBACIÓN	37



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 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 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°. 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.

La jornada de trabajo podrá ser ordinaria, especial, parcial o flexible, según se estipule en el respectivo Contrato de Trabajo.

1.1 Jornada Ordinaria

La jornada ordinaria de trabajo se ajustará a los límites de horas semanales que establezca la ley, distribuidas de lunes a viernes. De esta jornada y distribución horaria deberá dejarse constancia en los respectivos contratos de trabajo.

Dicha jornada de trabajo no se aplicará a los funcionarios excluidos de limitación de jornada, lo que deberá constar en sus respectivos contratos de trabajo. En todo caso, las reuniones y actividades colaborativas que estos funcionarios realicen con otras personas deberán enmarcarse en los horarios establecidos para el funcionamiento diario del Banco.

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, Operador y Supervisor de Seguridad se ajustará a los límites de horas semanales que establezca la ley, distribuidas en turnos rotativos de 5 o 6 días, según las circunstancias y necesidades del servicio, comprendiendo tanto días hábiles como feriados y festivos. De esta jornada y distribución horaria se deberá dejar constancia en los respectivos contratos de trabajo.

El vigilante cuya jornada semanal haya sido distribuida en seis días tendrá derecho a 1 día de descanso semanal, y aquel cuya jornada semanal haya sido distribuida en 5 días, tendrá derecho a 2 días de descanso semanal. El funcionario deberá tener al menos 2 domingos de descanso en el mes.

1.2.2 Jornada especial por Turnos

La jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios sujetos a turnos se ajustará a los límites de horas semanales que establezca la ley, distribuidas en turnos fijos o rotativos de 5 o 6 días, según las circunstancias y necesidades del servicio, excluyéndose siempre los días domingo, feriados y festivos. De esta jornada y distribución horaria se deberá dejar constancia en los respectivos contratos de trabajo.

1.3 Jornada Parcial

Por jornada parcial se entenderá aquella que sea inferior a la jornada ordinaria 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. Las jornadas parciales de 30 o más horas semanales podrán ser autorizadas por el Gerente de Personas, mientras que aquellas inferiores a las 30 horas semanales requerirán la autorización del Gerente General.

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 establecida en la ley.

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 6 días.

Las horas extraordinarias podrán compensarse con días adicionales de feriado anual en la forma prevista en la ley.

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

Cada Jefatura Directa podrá acordar con los funcionarios de su dependencia, cuyos cargos así lo permiten, 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. Para estos efectos, la solicitud de trabajo híbrido que cuente con la aprobación de la Jefatura Directa deberá ser gestionada por esta última ante la Gerencia de Personas.

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 de Personas.

Dichos 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.

3. Feriado Anual, Licencias Médicas y Permisos

3.1 Disposiciones Generales

En forma previa al ejercicio del derecho legal por concepto de feriado, el funcionario deberá contar con la respectiva autorización otorgada por su Jefatura Directa.

Cuando un funcionario necesite ausentarse de sus labores, deberá solicitar el permiso respectivo a su Jefatura Directa, quien podrá autorizarlo o rechazarlo.

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 solo 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. Solo 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 6 meses para realizar estudios de postgrado o de perfeccionamiento, tendrán derecho a su feriado anual en conformidad a las reglas generales, descontándose de este, 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 esta 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 para estos efectos.

Toda excepción no contemplada expresamente en el Reglamento de Personal referida al otorgamiento de feriado anual deberá ser autorizada por el Presidente, Consejeros, 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 adicional por cada año que exceda de dicha antigüedad, no pudiendo la cantidad de días adicionales ser superior 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 15 días hábiles a que pudiese tener derecho el funcionario por concepto de feriado progresivo, podrán ser compensados en dinero mediante acuerdo entre las partes. Por su parte, los 15 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 de 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 aquellos 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 Papanicolaou, 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 su vigencia.

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, Jefes de Departamento y de Grupo podrán otorgar a los funcionarios de su dependencia hasta 5 días de permisos especiales con goce de remuneraciones por determinadas necesidades excepcionales claramente establecidas o imprevistas, tales como cambio de domicilio 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.

Asimismo, la Gerencia de Personas podrá otorgar permisos especiales con goce de remuneraciones por razones fundadas, de carácter personal, que afecten a un familiar directo, relacionadas con enfermedades graves o tratamientos que requieran del trabajador su atención y dedicación personal. Estos permisos podrán otorgarse por horas o días, según la situación específica de que se trate.



Estos días de permiso especial no se restarán de los correspondientes a feriado legal.

Los funcionarios del Banco podrán desarrollar actividades docentes durante la jornada laboral siempre que estas se efectúen en universidades o institutos profesionales y cuenten con la autorización previa del Presidente, Consejeros, Gerente General, Fiscal, Revisor General o Gerente de División o Gerente de Área de quien dependan.

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

El Presidente, Consejeros, 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, según los criterios informados previamente 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 6 meses.

El Gerente General podrá conceder permisos sin goce de remuneraciones a los funcionarios que lo soliciten, para períodos superiores a 6 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:

- a) Remuneración Base Mensual: Corresponde al sueldo fijo mensual que percibe el funcionario antes de efectuarse los descuentos previsionales, legales y voluntarios.

b) Beneficios: Se consideran como tales, las que se encuentren pactadas en instrumentos colectivos de trabajo y que regirán durante la vigencia de estos, en las condiciones allí estipuladas; y las que el Consejo apruebe para cargos específicos, en las condiciones y modalidades consignadas en el respectivo Acuerdo y en los correspondientes contratos de trabajo.

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 de que esa fecha corresponda a un 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) 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.
- c) Conocer y dar cumplimiento a los Manuales Corporativos y los procedimientos internos sobre métodos de trabajo u operaciones que deba realizar.
- d) 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.
- e) Mantener una adecuada presentación personal en reuniones internas y con terceros, tanto en modalidad presencial como telemática. Los trabajadores a quienes el Banco entrega ropa de trabajo estarán obligados a usarlos, en los términos y condiciones dispuestos por la Gerencia de Personas.
- f) 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 y Normas relacionadas con la Seguridad Informática y la Seguridad de la Información.

g) 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 y Estrategias de Mercado y de Inversiones Internacionales, los funcionarios dependientes directamente del Gerente de División Mercados Financieros; así como el Gerente de División Riesgo Corporativo y los funcionarios de Departamento de Riesgo Financiero 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. 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 s) del numeral 5.2 siguiente.

El cumplimiento de la obligación que señala este literal, se efectuará mediante una Declaración Jurada de Inversiones Personales, la que deberá ser presentada durante los meses de marzo, julio y noviembre.

h) Los funcionarios de los Departamentos de Operaciones de Mercado Abierto, de Análisis Cuantitativo y Estrategia y de Mesa Internacional estarán sujetos, previo consentimiento escrito de cada funcionario, al Sistema de Grabaciones Telefónicas del Banco u otros sistemas de registro de información para los distintos medios de comunicación asociados a sus funciones.

Las grabaciones u otros sistemas de registro que se determinen serán utilizados 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; 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, con el objeto de comprobar que se han seguido los protocolos de comunicación con contrapartes y de cierre de operaciones, entre otras materias.

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

- i) Identificar cualquier error u omisión propia e informar inmediatamente a su Jefatura Directa.
- j) Informar a su Jefatura Directa 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.
- k) Cuidar y mantener los bienes del Banco y aquellos que le sean asignados para desempeñar sus funciones. Los elementos de trabajo que el Banco le asigna deberán ser utilizados con el propósito de dar cumplimiento a sus funciones.
- l) 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. 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.

La Gerencia de Personas levantará una muestra generada aleatoriamente mediante un sorteo, y que corresponda al 5% del total de los integrantes del grupo de funcionarios sujeto al procedimiento de Declaración de Obligaciones Pecuniarias.

El sorteo se efectuará ante la presencia del Ministro de Fe del Banco, la tercera semana de octubre de cada año, quien levantará un acta en la que certificará la realización del mismo y sus resultados, y entregará una copia al Gerente de Personas y al Jefe de Departamento de Calidad de Vida y Analítica de Personas.



La Gerencia de Personas notificará al día siguiente hábil de realizado el sorteo, confidencialmente y por escrito, a cada uno de los funcionarios seleccionados, quienes deberán presentar dentro del plazo de 10 días hábiles bancarios un informe o certificado que acredite la inexistencia de deudas pecuniarias vencidas.

Sin perjuicio de lo anterior, es obligación de todos los funcionarios del Banco dar cumplimiento íntegro y oportuno de sus obligaciones pecuniarias en los términos establecidos en este Reglamento.

m) Los funcionarios que accedan o que tengan a su cargo el tratamiento de datos personales de funcionarios del Banco o de terceros deben mantener estricta reserva de dicha información.

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 VI de este Reglamento.

n) 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. El Gerente de División Asuntos Institucionales resolverá el requerimiento de información de acuerdo con lo dispuesto en la Política de Comunicaciones.

o) 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 con la citada normativa.

p) 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 División, Gerencia, Departamento o Grupo, mediante la dictación, actualización y aplicación de los procedimientos internos que corresponda, y

ii. Velar permanentemente por el cumplimiento y la aplicación de las normas del Banco por parte de los funcionarios de su dependencia directa.

q) 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. En el evento de concurrir alguna circunstancia como la indicada, esta deberá ser comunicada de inmediato y por escrito a su Jefatura Directa o mediante la Declaración Jurada de Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses

r) 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 la o las cuentas de usuario de red que les han sido asignadas.

Las cuentas de correo electrónico del Banco deberán ser utilizadas como herramienta de trabajo y para enviar o recibir mensajes relacionados con las funciones del Banco. Excepcionalmente, los funcionarios podrán usar dichas cuentas de correo para enviar mensajes sobre asuntos personales, cuando no les sea posible utilizar sus cuentas de correo electrónico particulares.

Acorde con lo anterior, los funcionarios no podrán utilizar su dirección de correo electrónico del Banco para realizar el registro o suscripción de servicios de carácter personal.

El envío y recepción de correos a través de las cuentas de habilitadas por el Banco podrá estar sujeto a mecanismos de monitoreo y control, especialmente, para identificar a los emisores o destinatarios de los mensajes, así como para verificar que estos no contengan archivos adjuntos que infrinjan las normas y políticas de seguridad de la información adoptadas por el Banco.

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

t) Portar permanentemente dentro de las instalaciones del Banco su credencial de identificación, la que es personal e intransferible.

u) Serán obligaciones especiales de los Gerentes de División, en caso de 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 debe efectuarse a título estrictamente personal, incluyendo publicaciones en redes o foros sociales (tales como Instagram, Facebook, Twitter, LinkedIn o Tik Tok) o en aplicaciones de mensajería (tales como WhatsApp o Telegram), a fin de evitar poner en riesgo el prestigio, nombre, bienes o imagen de la Institución.

El tiempo invertido en redes o foros sociales no deberá interferir con el cumplimiento de los deberes funcionarios para con el Banco.



b) Ingresar vehículos particulares al recinto del Banco, sin previa autorización.

c) 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 Gerente General, Fiscal, Revisor General, Gerentes de División o Área y Jefes de Departamento, o aquellos que cumplan su jornada de trabajo en dichos días u horas, requiriéndose, en los demás casos, comunicar previamente dicho ingreso a la Gerencia de Seguridad.

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

e) Operar o intervenir maquinarias o equipos del Banco sin la debida autorización de su Jefatura Directa o del responsable de dicho equipamiento.

f) 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.

g) 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.

h) 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.

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

j) Realizar cualquier conducta relacionada con casos de acoso sexual o laboral.

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 ejercida por un superior o por uno o más funcionarios, en contra de otro u otros funcionarios, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada 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.

k) Realizar cualquier conducta o acto atentatorio a la dignidad de los demás funcionarios, incluyendo aquellas catalogadas como incívicas y/o sexistas, en los términos establecidos en el Reglamento de Higiene y Seguridad.

De igual forma se encuentra prohibido realizar cualquier clase de discriminación arbitraria que se traduzca en exclusiones o restricciones, tales como aquellas basadas en motivos de raza o etnia, color, maternidad, amamantamiento, situación socioeconómica, nacionalidad, ascendencia nacional, 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.

l) En el caso de los funcionarios que asistan a las Reuniones de Política Monetaria y de Política Financiera, o que participen en la elaboración de sus antecedentes, les estará impedido efectuar inversiones personales durante los 4 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 prohibición se aplicará también a los funcionarios que participen en la elaboración del IMACEC, respecto de los cuales registrará a contar de los 4 días hábiles que antecedan a su publicación.

Estas restricciones son sin perjuicio de las que se establezcan por Acuerdos de Consejo respecto de otras decisiones o medidas que corresponda adoptar al Banco en el ámbito de las políticas del Banco.

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 respectivos, comunicarán a los funcionarios respectivos la determinación de un período de blackout y el plazo durante el cual se mantendrá vigente dicha prohibición.

m) Divulgar información reservada o confidencial a terceros, o valerse de ella, para provecho propio o de su cónyuge, conviviente civil, hijos, parientes, o de cualquier persona natural o jurídica.

n) Participar en eventos, seminarios, conferencias o discusiones públicas sobre materias económicas y financieras propias de las funciones y atribuciones del Banco, o sobre otras materias o temas específicos, donde se represente al Banco, sin contar con la autorización previa otorgada por el Presidente, Consejero, Gerente General, Fiscal, Revisor General o Gerente de División respectivo, según corresponda.

o) Efectuar cualquier tipo de aparición pública a través de medios de comunicación, en que efectúe declaraciones, entrevistas o conferencias de prensa, como funcionario del Banco y que tengan relación con materias propias de las funciones y atribuciones del Banco, sin haber solicitado y obtenido previamente la autorización del Presidente o del Gerente de División Asuntos Institucionales.

p) Tratándose del Fiscal, Revisor General, Gerentes de División y de Área, y de Jefes de Departamento y de Grupo y del Oficial de Cumplimiento, 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, o realizar acciones que puedan entorpecer el desarrollo de la investigación.

q) 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.

r) 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.

s) 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.

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

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) Trabajar en estado de ebriedad o bajo la influencia del alcohol o drogas.

c) Introducir drogas u otras sustancias análogas a las instalaciones del Banco.

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

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

f) 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.

g) Falsear u omitir información en las declaraciones juradas que se encuentre obligado a prestar o en la resolución de los planes de acción comprometidos en los Informes de Auditoría que le corresponda efectuar.

h) 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.

i) 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 Informes de ejercicios

sobre Entrenamiento en Ciberseguridad y Controles Técnicos consecutivos, o bien, en 3 Informes de tales ejercicios efectuados durante un periodo de veinticuatro 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.

j) 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.

k) 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, LinkedIn o Tik Tok) 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.

l) 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 y/o hijos, y las sociedades de que forme parte o administre el funcionario o su cónyuge, conviviente civil y/o hijos.

6. Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflictos de Intereses

6.1 Inhabilidades

6.1.1 No podrán ingresar a cargos del Banco:

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

b) Las personas que tengan litigios pendientes con el Banco, ya sea que se refieran al ejercicio de derechos propios, o de su cónyuge, conviviente civil y/o hijos.

Igual prohibición regirá respecto de los directores o administradores, y de accionistas o socios titulares del 10 % o más de la participación en la propiedad de cualquier clase de sociedad o empresa que mantenga litigios pendientes con el Banco.

c) Las personas que tengan la calidad de cónyuge, conviviente civil, hijos o sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad inclusive, del Presidente, Consejeros, Gerente General, Fiscal, Revisor General, Gerentes de División y de Área, o Jefes de Departamento y de Grupo, salvo en aquellos casos que exprese y fundadamente acuerde del Consejo.

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

6.1.2 Constituirán inhabilidades sobrevinientes las siguientes:

a) Si existieran funcionarios que tengan la calidad de cónyuges, conviviente civil, hijos o sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad inclusive, 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.

Se considerará comprendido dentro de esta incompatibilidad el desempeño remunerado de la calidad de investigador responsable o principal de proyectos de investigación encargados por otras entidades públicas o de privadas cuyo objeto tenga relación con actividades reguladas por el Banco o se encuentren vinculadas al ejercicio de sus funciones. De igual modo, se entenderá que esta incompatibilidad incluye aceptar y/o recibir el financiamiento de becas de estudio otorgadas por otras instituciones públicas, o bien, por entidades privadas cuyo objeto tenga relación con actividades reguladas por el Banco o que 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, 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 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 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.

En el caso que un funcionarios y/o las personas relacionadas arriba indicadas hubieran adquirido, a cualquier título, participación en una empresa bancaria con anterioridad a la incorporación del funcionario al Banco, este deberá informar ese hecho mediante una Declaración de Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflictos de Intereses otorgada antes de ingresar al Banco. El funcionario o las personas relacionadas deberán enajenar dicha propiedad en un plazo no mayor a los 30 días corridos contado desde el ingreso del funcionario al Banco. En el evento de que dicha enajenación no se cumpla en el plazo indicado, se hará efectivo el término de la relación laboral del funcionario.

Asimismo, en la eventualidad que las personas relacionadas arriba indicadas adquiriesen a título oneroso, en cualquier momento, participación en una empresa bancaria, el funcionario deberá informar de ese hecho mediante una Declaración de Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflictos de Intereses otorgada tan pronto como tome conocimiento del mismo. Las personas relacionadas deberán enajenar dicha propiedad en un plazo no mayor a los 30 días corridos desde que el funcionario haya efectuado su declaración o desde que esta adquisición haya sido conocida por el Banco. En el evento de que dicha enajenación no se cumpla en el plazo indicado, se hará efectivo el término de la relación laboral del funcionario.

Sin perjuicio de lo anterior, 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.

En el caso que un funcionarios y/o las personas relacionadas arriba indicadas hubieran adquirido, a cualquier título, participación en una empresa bancaria con anterioridad a la incorporación del funcionario al Banco, este deberá informar ese hecho mediante una Declaración de Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflictos de Intereses otorgada antes de ingresar al Banco. El funcionario o las personas relacionadas deberán enajenar dicha propiedad en un plazo no mayor a los 30 días corridos contado desde el ingreso del funcionario al Banco. En el evento de que dicha enajenación no se cumpla en el plazo indicado, se hará efectivo el término de la relación laboral del funcionario.

Asimismo, en la eventualidad que las personas relacionadas arriba indicadas adquiriesen a título oneroso, en cualquier momento, participación en una empresa bancaria, el funcionario deberá informar de ese hecho mediante una Declaración de Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflictos de Intereses otorgada tan pronto como tome conocimiento del mismo. Las personas relacionadas deberán enajenar dicha propiedad en un plazo no mayor a los 30 días corridos desde que el funcionario haya efectuado su declaración o desde que esta adquisición haya sido conocida por el Banco. En el evento de que dicha enajenación no se cumpla en el plazo indicado, se hará efectivo el término de la relación laboral del funcionario.

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 este, 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:

a) Tenga interés particular relevante en un asunto que deba resolver o en cuya resolución pudiera influir decisivamente, ya sea actuando en el desempeño de su cargo o como miembro designado por el Banco para integrar un comité o comisión interna o externa.

Lo indicado, ya sea que el interés particular relevante corresponda al funcionario o a su cónyuge, conviviente civil, hijos, padres, hermanos, suegros, yernos, nueras y/o cuñados; y, asimismo, ya sea que el funcionario, su cónyuge, conviviente civil, hijos, padres, hermanos, suegros, yernos, nueras y/o cuñados tenga dicho interés particular de manera personal, o bien, en su calidad de dueño, socio, accionista, director, administrador, representante legal o ejecutivo principal en los términos del artículo 68, inciso segundo, de la Ley de Mercado de Valores de empresas, sociedades, instituciones u organizaciones directamente interesadas en tales asuntos.

En este último caso, se entenderá que el interés particular relevante se configura, al menos, cuando el funcionario, su cónyuge, conviviente civil o hijos posea directa o indirectamente una participación igual o superior al 10% en el capital de la entidad interesada, o cuando cualquiera de sus padres, hermanos, suegros, yernos, nueras y/o cuñados posea directa o indirectamente una participación igual o superior al 50% en el capital de la entidad interesada, o bien, cuando, aun no teniendo ese porcentaje de participación, el funcionario o cualquiera de las personas relacionadas al mismo antes mencionadas, ejerza como director, administrador, representante legal o ejecutivo principal de la misma entidad, en los términos del artículo 68, inciso segundo, de la Ley de Mercado de Valores.

Lo anterior no regirá tratándose de decisiones destinadas a producir efectos de carácter general. Sin embargo, aun en estos casos, se considerará que existe un potencial conflicto de interés por el hecho que un funcionario intervenga en la preparación de la decisión, antes de hacerse pública, en la medida que se trate de información altamente sensible o confidencial cuya revelación y conocimiento pudiera permitir la obtención de alguna ventaja o provecho económico a una entidad del mercado financiero en la cual su cónyuge, conviviente civil, hijos, padres, hermanos, suegros, yernos, nueras y/o cuñados posean alguna de las respectivas participaciones o calidades antes indicadas.

Sin perjuicio del permanente deber de abstenerse de revelar cualquier información altamente sensible o confidencial, aquel funcionario cuyo cónyuge, conviviente civil, hijos, padres, hermanos, suegros, yernos, nueras y/o cuñados adquieran, respectivamente, alguna de las participaciones o asuman cualquiera de las calidades anteriormente indicadas en cualquiera entidad del mercado financiero, deberá informar tan pronto tome conocimiento de ello al Oficial de Cumplimiento, a fin que se adopten las medidas conducentes a precaver cualquier riesgo para el Banco. Para estos efectos, se entenderá que el concepto de entidades del mercado financiero comprende a bancos, emisores y operadores de medios de pago, corredores de bolsa y agentes de valores, administradoras de fondos de terceros, compañías de seguro, cooperativas de ahorro y crédito, entre otras.

a) Tenga amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna persona que trabaje en el Banco, o con una 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.

b) Preste asesorías, servicios profesionales o técnicos a personas, empresas, sociedades, instituciones u organizaciones interesadas directamente en asuntos de competencia del Banco, o si se las hubiera prestado en los dos últimos años.

c) Participe en procesos de compra o sea proveedor del Banco para la compra, venta o arriendo o suministro de bienes, dispositivos, equipos o servicios ajenos a los derivados de su Contrato de Trabajo. Dicho conflicto de intereses se extiende a su cónyuge, conviviente civil, hijos, padres, hermanos, suegros, yernos, nueras y/o cuñados, y a cualquier tipo de sociedad, institución u organización en que tenga alguna de las participaciones o calidades descritas en la letra a) precedente.

d) Efectúe operaciones o transacciones comerciales en condiciones diferentes a las de mercado con personas, sociedades, instituciones u organizaciones que realizan operaciones o tengan relaciones contractuales con el Banco.

e) Acepte invitaciones para participar en eventos, ya sea que se desarrollen dentro o fuera de la ciudad en que se desempeña, con gastos pagados, formuladas por estas mismas personas o por quienes pretendan establecer relaciones comerciales con el Banco, con excepción de aquellas invitaciones que hayan sido previamente autorizadas, de manera fundada, por el Presidente, Consejero, Gerente General, Fiscal, Revisor General o Gerentes 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.

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 este le corresponde ejercer, deberá comunicarlo por escrito a su jefatura directa o presentar una Declaración Jurada de Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses 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 de Participante en Procesos de Compras.

7. Denuncias, Investigaciones y Medidas Disciplinarias

7.1 Denuncias

Los funcionarios que tomen conocimiento de hechos u omisiones de otros funcionarios que pudieren configurar infracciones a las prohibiciones u obligaciones legales y/o reglamentarias que rigen al personal del Banco, podrán efectuar una denuncia a través del Canal de Denuncias del Banco, siguiendo el procedimiento establecido en la Norma sobre Canal de Denuncias para Funcionarios. Conforme a dicha Norma, el denunciante tendrá la opción de realizar la denuncia de manera nominativa o anónima, salvo en los casos que la ley exija su identificación para darle curso.

Alternativamente al uso del referido Canal, las denuncias podrán formularse por escrito mediante comunicación dirigida al Gerente de Personas o al Oficial de Cumplimiento.

Toda denuncia deberá contener:

- a) Una relación circunstanciada y lo más detallada posible de los hechos u omisiones denunciados.
- b) La individualización de él o los infractores y demás funcionarios que tengan conocimiento de los hechos u omisiones, si le constare.
- c) Los documentos que le sirvan de fundamento en su caso, si los hubiera.

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

- i. No podrá ser cambiado de funciones o trasladado dentro de las instalaciones del Banco, sin su autorización por escrito.
- ii. No podrá ponerse término a su Contrato de Trabajo, salvo en el caso en que sea procedente alguna de las causales contempladas en el artículo 160 del Código del Trabajo.
- iii. En caso de que presente la denuncia nominativamente, podrá solicitar 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.

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 Oficial de Cumplimiento o formularse a través del Canal de Denuncias, debiendo observarse en todo caso los requisitos previstos en este numeral.

Toda denuncia debe ser analizada en los términos indicados en la Norma sobre el Canal de Denuncias para Funcionarios.

Para el caso en que la denuncia sea manifiestamente carente de fundamento o haya sido efectuada con el ánimo de causar descrédito, corresponderá al Oficial de Cumplimiento, junto con rechazar la denuncia, pronunciarse sobre la pertinencia de iniciar una investigación en contra del funcionario que efectuó la misma.

7.2 Investigaciones

Aquellas conductas de los funcionarios que infrinjan las obligaciones o prohibiciones contenidas en normas legales o reglamentarias del Banco podrán ser constitutivas de una sanción administrativa, dependiendo de la gravedad de la falta, previa instrucción de la correspondiente investigación.

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 funcionario a cargo de la investigación tendrá amplias facultades para realizar las indagaciones pertinentes y los demás funcionarios deberán prestar la colaboración que se les solicite.

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

a) Tratándose de cualquier denuncia, corresponderá, al Oficial de Cumplimiento requerir la realización de una investigación a la Fiscalía y/o a la Contraloría del Banco.

b) Sin perjuicio de lo anterior, una investigación se podrá iniciar también a requerimiento del Consejo, del Comité de Ética y Conducta, del Presidente, del Gerente General o del Oficial de Cumplimiento, cuando tomen conocimiento por cualquier otra vía de una falta o conducta funcionaria que pueda infringir la ley o la reglamentación interna del Banco.

c) Se observarán los resguardos necesarios en favor de la persona que denuncie cualquier irregularidad al interior del Banco, garantizando que sean adecuados para evitar que quede expuesta a sufrir amenazas o menoscabos en su relación laboral con el Banco, tales como el traslado a otra unidad que cuente con su aprobación por escrito o el otorgamiento de permisos con goce de remuneraciones mientras dure la investigación, la separación de espacios físicos, la redistribución del tiempo de la jornada o el desempeño de labores en modalidad de teletrabajo, entre otros.

Estas medidas de resguardo deberán ser autorizadas por el Gerente de Personas. Tratándose de investigaciones que afecten o involucren a dicho Gerente, las referidas medidas deberán ser autorizadas por el Gerente General.

d) El funcionario a cargo de la investigación dejará constancia de todas las actuaciones y diligencias realizadas en un expediente, en formato físico o digital, manteniendo la investigación bajo reserva respecto de terceros ajenos al correspondiente proceso de investigación.

e) Todos los participantes en el procedimiento de investigación, entendiéndose por tales al denunciante, denunciado, testigos, funcionarios a cargo de la investigación o cualquier otro funcionario del Banco que

deba intervenir, deberán guardar reserva de la información a la que accedan o tomen conocimiento en el proceso. En el evento de que alguno de participantes incumpla su obligación de reserva, podrá ser sujetos de una investigación y, eventualmente, de medidas disciplinarias conforme al procedimiento establecido en el numeral 7.2 del presente Reglamento.

f) Deberá oírse al denunciante, si lo hubiere, y al investigado por separado, garantizándoles la oportunidad de fundamentar sus dichos. En el evento que la denuncia haya sido realizada de forma anónima, y siempre que la naturaleza de los hechos denunciados haga necesario contar con la declaración del denunciante, el funcionario a cargo de la investigación podrá requerir dicha declaración conforme a las disposiciones especiales y garantías establecidas para estos efectos en la Norma sobre Canal de Denuncias para Funcionarios.

g) En caso de que el funcionario a cargo de la investigación estimara que existen posibles acciones y/u omisiones constitutivas de vulneración o incumplimiento de obligaciones por parte del investigado, informará a este de dichos cargos.

Al momento de comunicar al investigado la existencia de una vulneración o incumplimiento de sus obligaciones, el Gerente de Personas, a solicitud fundada del funcionario investigado, podrá concederle un permiso con goce de remuneraciones, con la finalidad de permitirle preparar y ejercer adecuadamente su defensa. Tratándose de investigaciones que afecten a dicho Gerente, el referido permiso podrá ser concedido por el Gerente General.

De igual forma, en caso de formular cargos, el funcionario a cargo de la investigación podrá solicitar al Oficial de Cumplimiento la adopción de otras medidas de resguardo en favor del denunciante. Estas medidas podrán considerar el traslado del denunciado a otra unidad, la separación de espacios físicos, la redistribución del tiempo de la jornada, o el desempeño de labores en modalidad de teletrabajo, para cuyos efectos se requerirá la autorización del Gerente de Personas o, en caso de que la investigación se dirija o involucre a este último, del Gerente General.

El funcionario deberá formular por escrito los descargos o alegaciones que estime conducente a su defensa, con la documentación de respaldo pertinente, dentro del plazo de 10 días hábiles bancarios, a contar de la fecha en que le sea informada la eventual vulneración o incumplimiento de sus obligaciones.

h) La investigación tendrá un plazo de 30 días hábiles bancarios, pudiendo extenderse hasta por un lapso adicional de otros 30 días hábiles bancarios, previa autorización del Oficial de Cumplimiento.

i) El informe final deberá remitirse una vez finalizada la investigación al Presidente o al Gerente General.

Dicho informe final deberá explicitar si existen incumplimientos que sancionar, los funcionarios afectados y la normativa incumplida. Asimismo, se deberá dejar constancia que fueron formulados los cargos respectivos y si se formularon descargos o alegaciones y que estos fueron considerados en el análisis efectuado por el funcionario a cargo de la investigación en su informe. En el mismo informe se deberá incluir la propuesta de medidas disciplinarias a aplicar al investigado.

Asimismo, en caso de establecerse en la investigación que no existe mérito suficiente para sancionar al investigado, deberá dejarse constancia expresa de ello.

Para efectos de determinar las medidas disciplinarias que correspondan, el funcionario a cargo de la investigación -podrá considerar como circunstancia agravante la existencia de amonestaciones escritas anteriores al investigado durante los últimos 2 años, contados desde el inicio de la investigación.

j) Recibido el citado informe, el Presidente o el Gerente General deberá resolver, dentro del plazo de 15 días hábiles bancarios contado desde la recepción del mismo, acerca de su contenido, de las medidas disciplinarias que, en su caso, corresponda aplicar conforme al mérito del respectivo informe, y de aquellas recomendaciones que se planteen en materia de gestión interna de la Institución. Para ello, podrá solicitar la opinión del Oficial de Cumplimiento en aquellos aspectos que lo considere necesario para adoptar su determinación adecuadamente.

Corresponderá al Presidente o al Gerente General firmar las cartas que contengan las sanciones que proceda aplicar por escrito.

k) En caso de que el Presidente o el Gerente General así lo resuelva, el funcionario a cargo de la investigación informará el resultado de la misma al investigado en caso de que se haya declarado su total absolución de los cargos levantados. En el evento de existir medidas disciplinarias, estas deberán ser informadas de acuerdo con lo establecido en el numeral 7.4.

l) Una vez concluida la investigación, el expediente deberá mantenerse en custodia y bajo reserva por el Gerente General, cuando la investigación se haya realizado por escrito; o bien, en un repositorio compartido con acceso restringido que cuente con los resguardos establecidos en las normas de Seguridad de Información, cuando la investigación haya sido realizada en formato digital.

En los casos de incumplimientos evidentes o manifiestos 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, el Presidente o el Gerente General podrá ordenar la realización de una investigación sumaria.

En dicha investigación se deberán respetar los mismos principios indicados precedentemente, pero se disminuirán los plazos de sustanciación a 10 días hábiles bancarios y de presentación de descargos o alegaciones a 3 días hábiles bancarios. Adicionalmente, el plazo para resolver la investigación será de 5 días hábiles bancarios contado desde la recepción del respectivo informe.

7.3 Denuncias e Investigaciones por Acoso Laboral, Sexual y Violencia en el Trabajo

Tratándose de denuncias e investigaciones de conductas constitutivas de acoso laboral, sexual o violencia en el trabajo, se aplicarán las siguientes reglas especiales:

7.3.1 Denuncia

El funcionario afectado por acoso laboral o sexual, o por violencia en el trabajo ejercida por un tercero ajeno a la relación laboral, podrá realizar su denuncia en forma verbal o escrita ante el Gerente de Personas o el Oficial de Cumplimiento. Alternativamente, la denuncia podrá ser efectuada a través del Canal de Denuncias del Banco, o bien, ante la Dirección del Trabajo de manera presencial o electrónica.

La denuncia formulada en el Banco deberá contener, entre otros, los siguientes antecedentes:

a) Identificación de la persona afectada, con su nombre completo, número de cédula de identidad y correo electrónico personal, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 516 del Código del Trabajo. En caso de ser distinta del denunciante deberá indicar dicha información y la representación que invoca.

- b) Identificación de la o las personas denunciadas y sus cargos, cuando sea posible.
- c) Vínculo organizacional que tiene la persona afectada con la o las personas denunciadas. En caso de que la persona denunciada sea externa al Banco, indicar la relación que los vincula.
- d) Relación de los hechos que se denuncian.

En caso de que la denuncia se realice en forma verbal, el funcionario del Banco que la recibe levantará un acta con los contenidos señalados, de la cual se entregará copia al funcionario denunciante con indicación de la fecha y hora de presentación.

Todas las denuncias presentadas en el Banco ante cualquiera de los funcionarios antes indicados deberán ser remitidas al Oficial de Cumplimiento, dentro del plazo de 24 horas, y serán tramitadas en los términos indicados en la Norma sobre el Canal de Denuncias para Funcionarios.

7.3.2 Investigación

a) Corresponderá al Oficial de Cumplimiento requerir la realización de la investigación a la Fiscalía y/o a la Contraloría del Banco, debiendo informarse al denunciante la identidad del funcionario a cargo de la investigación.

b) Se observarán los resguardos necesarios en favor de la persona que denuncie, garantizando que sean adecuados para evitar que quede expuesta a sufrir amenazas o menoscabos en su relación laboral con el Banco, tales como el traslado a otra unidad que cuente con su aprobación por escrito, el otorgamiento de permisos con goce de remuneraciones mientras dure la investigación, la separación de los espacios físicos, la redistribución del tiempo de la jornada, el desempeño de labores en modalidad de teletrabajo, entre otros. Estas medidas de resguardo deberán ser autorizadas por el Gerente de Personas.

Tratándose de investigaciones que afecten o involucren a dicho Gerente, las referidas medidas deberán ser autorizadas por el Gerente General. Adicionalmente, se proporcionará a la persona denunciante atención psicológica temprana, a través de los programas que dispone el organismo administrador respectivo de la Ley N° 16.744 y de acuerdo con las normas emitidas por la Superintendencia de Seguridad Social.

c) El funcionario a cargo de la investigación deberá hacer un análisis de la presentación, y ante denuncias inconsistentes, esto es, incoherentes o incompletas proporcionará al denunciante un plazo de 5 días hábiles prorrogable en otros 5 días hábiles, a fin de completar los antecedentes o información que requiera para ello. En caso de que el denunciante no entregue la información solicitada dentro del plazo establecido se entenderá que ha desistido de la denuncia.

d) El funcionario designado para efectuar la investigación deberá siempre actuar con estricta sujeción a los principios de perspectiva de género, no discriminación, no revictimización, confidencialidad, imparcialidad celeridad razonabilidad debido proceso y colaboración, garantizando que todas las partes del proceso sean oídas y puedan fundamentar sus dichos. 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.

e) El denunciante o denunciado, al momento de prestar declaración en la investigación podrá presentar antecedentes que afecten la imparcialidad de la persona a cargo de la investigación, pudiendo solicitar su cambio, de lo cual deberá quedar registro en el informe de la investigación.

f) El funcionario a cargo de la investigación deberá llevar registro escrito de la investigación, en formato físico o digital, manteniendo la investigación bajo reserva respecto de terceros ajenos al correspondiente proceso de investigación. Las declaraciones que efectúen las partes y los testigos serán reservadas y deberán realizarse de manera presencial, a menos que existan motivos de fuerza mayor que no lo hagan posible, debiendo constar siempre en papel y con la firma de quienes comparecen en todas sus hojas.

g) Todos los participantes en el procedimiento de investigación, entendiéndose por tales al denunciante, denunciado, testigos, funcionarios a cargo de la investigación o cualquier otro funcionario del Banco que deba intervenir, deberán guardar reserva de la información a la que accedan o conozcan en el proceso. En el evento de que alguno de los participantes incumpla su obligación de reserva, podrá ser sujeto de una investigación y, eventualmente, de medidas disciplinarias conforme al procedimiento establecido en el numeral 7.2 del presente Reglamento.

h) La investigación tendrá un plazo de 30 días hábiles contado desde la presentación de la denuncia.

i) En caso de que el funcionario a cargo de la investigación estime que existen posibles acciones y/u omisiones constitutivas de vulneración o incumplimiento de normas u obligaciones por parte del investigado, informará a este de dichos cargos.

Al momento de comunicar al investigado la existencia de una vulneración o incumplimiento de normas u obligaciones, el Gerente de Personas, a solicitud fundada del funcionario investigado, podrá concederle un permiso con goce de remuneraciones, con la finalidad de permitirle preparar y ejercer adecuadamente su defensa. Tratándose de investigaciones que afecten a dicho Gerente, el referido permiso podrá ser concedido por el Gerente General.

De igual forma, en caso de formular cargos, el funcionario a cargo de la investigación podrá solicitar al Oficial de Cumplimiento la adopción de otras medidas de resguardo en favor del denunciante. Estas medidas podrán considerar el traslado del denunciado a otra unidad, la separación de espacios físicos, la redistribución del tiempo de la jornada, o el desempeño de labores en modalidad de teletrabajo, para cuyos efectos se requerirá la autorización del Gerente de Personas o, en caso de que la investigación se dirija o involucre a este último, del Gerente General.

El funcionario investigado deberá formular por escrito los descargos o alegaciones que estime conducente a su defensa, con la documentación de respaldo pertinente, dentro del plazo de 10 días hábiles bancarios, a contar de la fecha en que le sea informada la eventual vulneración o incumplimiento de sus obligaciones.

j) Una vez finalizada la investigación, el funcionario a cargo de ella deberá emitir un informe final al Gerente General. Tratándose de investigaciones que afecten al Gerente General, Fiscal o Revisor General, este informe se remitirá al Presidente.

Dicho informe final deberá contener a lo menos:

- 1) Nombre, correo electrónico y RUT del Banco.
- 2) Individualización de la persona denunciante y denunciada, con, a lo menos, la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte.
- 3) Individualización del funcionario a cargo de la investigación, con, a lo menos, la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte. Se deberá registrar la circunstancia de haber recibido

o no antecedentes sobre su imparcialidad y/o del cambio, según corresponda.

4) Las medidas de resguardo adoptadas y las notificaciones realizadas.

5) Individualización de los antecedentes y entrevistas recabadas con especial resguardo a la confidencialidad de los participantes.

6) Relación de los hechos denunciados, declaraciones recibidas y las alegaciones planteadas.

7) Explicitar si existen incumplimientos que sancionar, los funcionarios afectados y la normativa incumplida. Asimismo, se deberá dejar constancia que fueron formulados los cargos respectivos y si se formularon descargos o alegaciones y que estos fueron considerados en el análisis efectuado por el funcionario a cargo de la investigación en su informe.

8) En el mismo informe se deberá incluir la propuesta de medidas disciplinarias a aplicar al investigado. Para efectos de determinar las medidas disciplinarias que correspondan, el funcionario a cargo de la investigación podrá considerar como circunstancia agravante la existencia de amonestaciones escritas anteriores al investigado durante los últimos 2 años, contados desde el inicio de la investigación.

9) Asimismo, en caso de establecerse en la investigación que no existe mérito suficiente para sancionar al investigado, deberá dejarse constancia expresa de ello.

k) Recibido el citado informe, el Gerente General o el Presidente, en su caso, deberá pronunciarse sobre su contenido, las medidas disciplinarias que, en su caso, corresponda aplicar conforme al mérito del respectivo informe y de aquellas recomendaciones que se planteen en materia de gestión interna de la Institución. Para ello, podrá solicitar la opinión del Oficial de Cumplimiento en aquellos aspectos que lo considere necesario para adoptar su determinación adecuadamente. El informe final aprobado por el Gerente General o el Presidente, en su caso, deberá ser remitido por el Oficial de Cumplimiento, dentro del plazo de 2 días hábiles, a la Dirección del Trabajo de manera electrónica, la que tendrá un plazo de 30 días hábiles para su pronunciamiento, el que será puesto en conocimiento del Banco, el denunciante y denunciado. En caso de no pronunciarse la Dirección del Trabajo en dicho plazo, se considerarán válidas las conclusiones del informe, debiendo notificar el Banco dichas conclusiones al denunciante y denunciado.

l) Notificado el Banco del pronunciamiento de la Dirección del Trabajo o transcurridos 30 días desde la remisión del informe sin que esta se haya pronunciado sobre la investigación interna, deberán aplicarse las medidas o sanciones que corresponden dentro de los siguientes 15 corridos. Corresponderá al Gerente General o al Presidente, en su caso, firmar las cartas que contengan las sanciones que proceda aplicar por escrito.

m) En caso de que el Gerente General o el Presidente así lo resuelve, el funcionario a cargo de la investigación informará el resultado de la misma al investigado en la medida que se haya declarado su total absolución de los cargos levantados. En el evento de existir medidas disciplinarias, estas deberán ser informadas de acuerdo con lo establecido en el numeral 7.4.

n) Una vez concluida la investigación, el expediente deberá mantenerse en custodia y bajo reserva por el Gerente General, cuando la investigación se haya realizado por escrito; o bien, en un repositorio compartido con acceso restringido que cuente con los resguardos establecidos en las normas de Seguridad de Información, cuando la investigación haya sido realizada en formato digital.

7.4 Medidas Disciplinarias

Las medidas disciplinarias que pueden imponerse a un funcionario, de acuerdo con la gravedad de los hechos, 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.

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 para efectos de capacitaciones y promociones las amonestaciones por escrito simples aplicadas a los funcionarios en los últimos 6 meses y las amonestaciones por escrito graves aplicadas en el último año calendario.

Adicionalmente, las amonestaciones escritas aplicadas en el último año producirán los efectos contemplados en la Norma de Compensaciones para la entrega del Bono Anual de Cumplimiento de Metas, lo cual deberá indicarse en la comunicación de la medida disciplinaria respectiva.

El funcionario afectado por una amonestación podrá solicitar la reconsideración de la medida disciplinaria ante el Gerente General, cuando éste la hubiere impuesto, dentro de un plazo de 5 días hábiles bancarios desde su notificación. Tratándose del Gerente General, Fiscal y Revisor General, dicha solicitud será presentada, dentro del mismo plazo, ante el Presidente. La solicitud de reconsideración deberá ser formulada por escrito y de manera fundada, señalando las argumentaciones y alegaciones que correspondan, así como cualquier nuevo antecedente que hubiere podido surgir y que no haya sido considerado en la investigación.

En forma previa a resolver la reconsideración, el Presidente o el Gerente General, solicitará la opinión del Comité de Ética y Conducta.

El Presidente o el Gerente General deberá resolver la solicitud de reconsideración por escrito, dentro de un plazo de 10 días hábiles bancarios, desde la emisión de la opinión del Comité de Ética y Conducta.

Las medidas disciplinarias establecidas en este numeral son sin perjuicio de las facultades del Banco para poner término al contrato de trabajo de sus funcionarios conforme a lo previsto en el Código del Trabajo y la LOC.

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. ORGANIZACIÓN INTERNA, 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 en materia de Organización Interna

Sólo el Consejo podrá aprobar la creación, modificación o eliminación de Gerencias de División, de Área y Departamentos.

El Gerente General podrá aprobar la creación, modificación o eliminación de Grupos al interior de las Divisiones, Áreas y Departamentos establecidas por el Consejo.

2. 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 de Personas estará facultado para contratar y efectuar la promoción de personal que se desempeñe en los cargos restantes, lo que deberá informar posteriormente al Gerente General.

3. 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 de Personas estará facultado para aceptar la renuncia que presenten los demás funcionarios, lo que deberá informar posteriormente al Gerente General.

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 o el Gerente de Personas, según corresponda, se encuentran facultados para aceptar la renuncia en un plazo menor al indicado precedentemente.

4. 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.

5. 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 6 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.

6. 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 de Asesoría Jurídica o un Abogado Senior que designe el Fiscal.
Ministro de Fe	Abogado Jefe de Asesoría Jurídica o un Abogado Senior que designe el Fiscal.
Revisor General	Jefe de Departamento de su dependencia que este designe.
Gerente de División	Gerente de Área de su dependencia que este designe. En caso de no existir, un Jefe de Departamento de su dependencia que este designe.
Gerente de Área	Jefe de Departamento de su dependencia que este designe. En subsidio, un Jefe de Grupo de su dependencia que este designe.
Jefe de Departamento	Jefe de Grupo o, en caso de no existir, un Profesional Senior de su dependencia que este designe.
Jefe de Grupo y Unidad	Un Profesional de su dependencia que este designe.
Oficial de Cumplimiento	Abogado Jefe de Asesoría Jurídica o un Abogado Senior que determine el Fiscal.

En caso de que los funcionarios designados sean subrogantes de 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, y en la medida que la subrogancia se extienda por un periodo mínimo de 30 días corridos, deberán informar a la Unidad de Acceso a la Información el plazo durante el cual se mantendrán en esa función.

7. Interinatos y Subrogancias

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 o del Gerente de Personas, 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, si la remuneración bruta, fuera superior a la remuneración bruta correspondiente al último titular del cargo, el funcionario percibirá una asignación equivalente al 5% de su remuneración bruta mensual.

Similar asignación se pagará a cualquier funcionario que desempeñe en forma transitoria un cargo de Gerente, Jefe de Departamento, de Grupo o de Unidad, en calidad de subrogante, por un período mínimo de 30 días corridos y por el tiempo en que se mantenga en ese cargo.

8. 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.

9. Asesores y secretarías contratados a petición de los Consejeros

Los cargos de asesores y secretarías del Presidente, Vicepresidente y Consejeros que contrate el Banco a petición de estos, 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 regirán por lo estipulado en la Norma de Evaluación de Desempeño.

TÍTULO IV. CAPACITACIÓN

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

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

Todas las actividades de capacitación, incluidos los programas de entrenamiento, serán coordinadas por la Gerencia de 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 Jefatura Directa preocuparse de la capacitación de su personal y corresponderá al funcionario respectivo coordinar con su Jefatura Directa 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 Aprendizaje y Desarrollo.

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 6 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 3 meses e inferior a 6 meses, deberán continuar desempeñándose en el Banco al menos por el período de un año.

Los funcionarios que no dieran 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 Aprendizaje y Desarrollo.

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 Aprendizaje y Desarrollo, los funcionarios que cursen diplomados, programas de magíster o doctorado o realicen cursos, pasantías o programas en el exterior por un período superior a 6 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 suscribir un pagaré y proceder al cobro del monto adeudado.

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.

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 Aprendizaje y Desarrollo.

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 de Gerente General, Fiscal, Revisor General y Gerentes de División y Área. 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 Jefe de Departamento, Grupo y Unidad.

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, 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 regirá 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, estos, 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.

TÍTULO VII. MEDIDAS DE PREVENCIÓN RESPECTO DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO

La Gerencia de Personas deberá informar semestralmente a todos los funcionarios acerca de los canales que mantiene el Banco para la recepción de denuncias sobre incumplimientos relativos a la prevención, investigación y sanción del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, así como las instancias para denunciar cualquier incumplimiento a la normativa laboral y para acceder a las prestaciones en materia de seguridad social.

DIFUSIÓN Y CONOCIMIENTO

El Reglamento debe estar disponible para todos los funcionarios del Banco.

Su difusión se realizará a través de los medios de comunicación establecidos por el Banco para estos efectos. La Gerencia de Personas será responsable de difundir este Reglamento.

APROBACIÓN

Este Reglamento deberá ser aprobado por el Consejo.