



REGLAMENTO INTERNO DE DISCIPLINA, ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

BANCO CONSORCIO Y FILIALES

Actualización 2016

PRIMERA PARTE CONDICIONES DE TRABAJO

	Pág.
PREÁMBULO	03
TÍTULO I AMBITO DE APLICACIÓN	04
TÍTULO II INGRESO A BANCO CONSORCIO Y FILIALES	04
TÍTULO III CONTRATO DE TRABAJO	05
TÍTULO IV JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO	05
TÍTULO V HORAS EXTRAORDINARIAS	07
TÍTULO VI REMUNERACIONES	07
TÍTULO VII FERIADO ANUAL	08
TÍTULO VIII PERMISOS	09
TÍTULO IX SALA CUNA	11
TÍTULO X LICENCIAS MÉDICAS	11
TÍTULO XI DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL	12
TÍTULO XII DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL	14
TÍTULO XIII DE LA IGUALDAD DE TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD O CAPACIDADES DIFERENTES	15
TÍTULO XIV NORMAS SOBRE LA IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES	15
TÍTULO XV LEY 20.609 ESTABLECE MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN (LEY ZAMUDIO)	16
TÍTULO XVI LEY 19.913-20.393 DE LA PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVO Y FINANCIAMIENTO AL TERRORISMO Y COHECHO	17
TÍTULO XVII MALAS PRÁCTICAS EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES	17
TÍTULO XVIII USO DE LA TECNOLOGÍA	18
TÍTULO XIX SISTEMAS DE SEGURIDAD AL INTERIOR DE LAS INSTALACIONES DE BANCO CONSORCIO Y FILIALES	22
TÍTULO XX TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO	22
TÍTULO XXI OBLIGACIONES	23
TÍTULO XXII PROHIBICIONES	25
TÍTULO XXIII SANCIONES Y MULTAS	28
ANEXO REGISTRO DE CARGO Y FUNCIONES	53

PRIMERA PARTE **CONDICIONES DE TRABAJO**

PREÁMBULO

Según lo dispuesto en los artículos 153 al 157 del Código del Trabajo, como asimismo en el artículo 67 de la Ley N° 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y en el artículo 14 del Decreto Supremo N° 40 dictado el año 1969 por el Ministerio del Trabajo y Previsión Social, toda Empresa que ocupe 10 o más Trabajadores está obligada a establecer y mantener al día un Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad en el Trabajo, cuyo cumplimiento será obligatorio para las partes involucradas, debiendo el Empleador entregar un ejemplar a cada Trabajador.

La reputación respecto a la integridad de Banco Consorcio y Filiales es su más valioso activo y la conducta de los empleados debe proteger este activo en forma permanente. Consecuentemente, Banco Consorcio y Filiales se comprometen a conducir sus negocios personales y aquellos realizados por cuenta de la Empresa de acuerdo a los más altos estándares éticos.

Banco Consorcio y Filiales exigen además el estricto cumplimiento de las normas legales en la conducción de todos sus negocios. Especial consideración debe tenerse con el cumplimiento de la Ley General de Bancos y a la Recopilación Actualizada de Normas emitida por la Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras.

VALORES DE BANCO CONSORCIO Y FILIALES

Las conductas y actitudes de los miembros de Banco Consorcio y Filiales, están guiadas por los siguientes valores corporativos:

- a) **Integridad:** la ética, la transparencia y la honestidad son parte de mi trabajo.
- b) **Excelencia:** busco siempre hacer un buen trabajo y con un sello de calidad.
- c) **Respeto:** trato a los demás con dignidad, asumo mis compromisos y cumplo con las normas de Banco Consorcio y Filiales.
- d) **Cooperación:** participo activamente en mi equipo y contribuyo con otras áreas al logro de los objetivos de Banco Consorcio y Filiales.
- e) **Proactividad:** me planteo desafíos y tomo la iniciativa para realizar mejoras que aporten a mi trabajo y al de otros.
- f) **Flexibilidad:** estoy dispuesto y me adapto a nuevas ideas, procedimientos y prácticas que le agregan valor a mi desempeño y a Banco Consorcio y Filiales

TÍTULO I: ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art. 1°: Este reglamento será de aplicación general en Banco Consorcio y Filiales, y sus disposiciones serán obligatorias para todo el personal tanto en el desempeño de sus labores como durante su permanencia en sus instalaciones.

TÍTULO II: INGRESO A BANCO CONSORCIO Y FILIALES

Art. 2°: Para ingresar como Trabajador de Banco Consorcio y Filiales se requerirá:

- a) Ser mayor de 18 años de edad.
- b) No haber sido condenado por crimen o simple delito respecto de aquellos puestos de trabajos o cargos en los que resulte indispensable la idoneidad y capacidad personal para ejecutar el puesto de trabajo o cargo.
- c) Cumplir con los requisitos de estudio establecidos para el cargo al que se postula.
- d) Rendir y aprobar las pruebas de selección requeridas para el cargo que se asumirá.

Art. 3°: Toda persona que haya sido seleccionada para ingresar como Trabajador de Banco Consorcio y Filiales deberá completar sus datos personales en el formulario de ingreso que se le proporcionará para tal efecto. Además, tendrá que acompañar los documentos que a continuación se indican, sin perjuicio de otros que le sean eventualmente solicitados en circunstancias específicas:

- a) Fotocopia de Cédula Nacional de Identidad.
- b) Fotocopia de los comprobantes de afiliación a una Administradora de Fondos de Pensiones y a una ISAPRE, cuando fuere procedente.
- c) Datos sobre sus últimos Empleadores y copia de finiquito.
- d) Copia del título profesional o certificado de estudios, cuando se trate de cargos que exigen el cumplimiento de dicho requisito y cuando corresponda, de situación militar.

Art. 4°: Si con posterioridad a la contratación se comprobare por Banco Consorcio y Filiales que el trabajador ha suministrado cualquier dato, información o documento falso o adulterado, será motivo suficiente para poner término de inmediato al contrato de trabajo, según la causal primera del artículo 160 del Código del Trabajo, sin perjuicio de la posterior calificación que pudiere realizar un Tribunal del Trabajo.

Art. 5°: Todo Trabajador deberá informar a Banco Consorcio y Filiales dentro del plazo de 30 días, a través de correo electrónico a la Gerencia de Recursos Humanos, esto es, al correo electrónico rrhh@bancoconsorcio.cl, y/o quien cumpla sus funciones, respecto de cualquiera variación que experimenten los antecedentes personales que se le solicitaron en el momento en que ingresó a Banco Consorcio y Filiales, tales como cambio de domicilio, estado civil, grupo familiar, etc. Para efectos de cambios en información previsional, este plazo será de 15 días. En este último plazo deberá entregar los respectivos certificados que acrediten la actualización o modificación de los datos.

TÍTULO III: CONTRATO DE TRABAJO

Art. 6°: Toda persona cuyo ingreso a Banco Consorcio y Filiales haya sido aceptado, deberá firmar un contrato de trabajo en triplicado, dentro del plazo de 15 días corridos de incorporado a sus labores, el que contendrá las estipulaciones exigidas por la ley (artículo 10 del Código del Trabajo). En todo lo no previsto en el contrato se aplicarán las disposiciones del Código del Trabajo y leyes complementarias.

Art. 7°: El contrato de trabajo contendrá, a lo menos, las siguientes estipulaciones:

- a) Lugar y fecha del contrato.
- b) Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad y las fechas de nacimiento e ingreso del Trabajador a Banco Consorcio y Filiales.
- c) Determinación de la naturaleza de los servicios y lugar o ciudad en que hayan de prestarse.
- d) Monto, forma y periodo de pago de la remuneración acordada.
- e) Duración y distribución de la jornada de trabajo, salvo que el Trabajador esté sujeto a un régimen de turnos, en cuyo caso se estará atendido a lo dispuesto en este reglamento.
- f) Plazo del contrato.

Art. 8°: Las modificaciones al contrato de trabajo se consignarán por escrito y serán firmadas por las partes en documentos anexos.

Art. 9°: La práctica profesional de alumnos o egresados de instituciones de educación superior o de la enseñanza media técnico profesional no dará origen a relación laboral con Banco Consorcio y Filiales. No obstante, se les aplicarán a dichos alumnos o egresados las normas de este Reglamento que sean compatibles con su condición.

TÍTULO IV: JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO

Art. 10°: La jornada ordinaria de trabajo del personal de Banco Consorcio y Filiales será de hasta 45 horas semanales, y su distribución será la establecida en el respectivo contrato individual.

Art. 11°: Se podrá pactar en el contrato individual de trabajo una distribución de la jornada ordinaria que incluya los días domingo y festivos, en los casos en que se cumpla algunas de las condiciones previstas en el artículo 38 del Código del Trabajo, atendida la naturaleza de las funciones para las que sea contratado el Trabajador. En tal evento, Banco Consorcio y Filiales otorgará un día de descanso por cada día domingo y otro día de descanso por cada día festivo en que el Trabajador deba prestar servicios, pudiendo convenirse entre las partes una forma especial de distribución, o remuneración de los días de descanso que excedan de uno semanal, en la forma que lo señala la ley.

Art. 12°: No estarán sujetos a la limitación de jornada de trabajo y, por lo tanto, tampoco tendrán derecho al cobro de horas extraordinarias quienes desempeñen los cargos de: gerentes, subgerentes, administradores o apoderados, jefes de departamentos, supervisores, ejecutivos de

venta y quienes trabajan sin fiscalización superior inmediata, o fuera del recinto u oficinas del Banco Consorcio y Filiales.

Art. 13°: La jornada ordinaria de trabajo se distribuirá en dos partes, dejándose entre ellas, el tiempo de 60 minutos para descanso y colación el que se hará efectivo conforme a las necesidades de funcionamiento de Banco Consorcio y Filiales, cuidando siempre que las unidades que corresponda mantengan una atención de público en forma permanente, dentro de los horarios dispuestos por Banco Consorcio y Filiales para tales efectos.

El tiempo de colación no se considerará trabajado para computar la duración de la jornada de trabajo.

Art. 14°: La asistencia al trabajo y la puntualidad en el cumplimiento del horario, de aquellas personas con limitación de jornada, será controlada mediante el mecanismo con que se cuente para dicho fin.

Será deber del Trabajador registrar su llegada al inicio de la jornada y su salida al término de la jornada.

Todo tiempo perdido por atrasos, permisos e inasistencias, se deberán recuperar dentro de la misma semana en que se incurrió en ellos. De lo contrario, serán descontados de la remuneración del empleado.

Se considerará como no trabajado y como ausencia injustificada al trabajo, el período durante el cual:

- a) El Trabajador sin justificación, no cumpla con su deber de asistencia a cursos de capacitación, dentro de su jornada de trabajo, a los cuales hubiere sido enviado por Banco Consorcio y Filiales.
- b) El Trabajador no concurra a sus labores sin informar a su jefatura directa en forma oportuna y que no cuente con un motivo acreditado. Para efectos de justificar ausencias, un certificado de atención medica sólo será válido si está extendido por un médico debidamente identificado, es presentado al día hábil siguiente de ocurrida la ausencia y no debe exceder de dos días corridos. De todas maneras, estos días de ausencia justificados por certificado en condiciones antes señaladas, serán descontados de la remuneración del Trabajador.

Art. 15°: Los atrasos reiterados del Trabajador en el ingreso a sus labores, sea al comienzo de la jornada diaria o al regreso del período de colación, constituirán un incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo, y facultarán al Empleador para poner término a los servicios por la causal prevista en el artículo 160 N° 7 del Código del Trabajo o de aquel que lo modificare.

Art. 16°: Podrá excederse la jornada ordinaria, pero en la medida indispensable para evitar perjuicios en la marcha normal del establecimiento o faena, cuando sobrevenga fuerza mayor o caso fortuito o cuando deban impedirse accidentes o efectuarse arreglos o reparaciones

impostergables en las maquinarias o instalaciones. Estas circunstancias serán calificadas por Banco Consorcio y Filiales, y las horas trabajadas en exceso se pagarán como extraordinarias.

Art. 17°: Se prohíbe trabajar fuera de las horas enunciadas en el presente Reglamento Interno, salvo lo que se previene en el Título siguiente.

TÍTULO V: HORAS EXTRAORDINARIAS

Art. 18°: Son horas extraordinarias las que excedan de las jornadas ordinarias pactadas contractualmente.

Art. 19°: Las horas que de acuerdo a la legislación vigente tengan el carácter de extraordinarias se pagarán en la forma estipulada en los instrumentos colectivos vigentes o en el Código del Trabajo, según corresponda.

No serán horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el Trabajador y autorizada por el Empleador.

Art. 20°: El trabajo en horas extraordinarias deberá ser autorizado previamente por la jefatura respectiva y pactado en el formulario escrito diseñado para tal efecto por la Gerencia de Recursos Humanos y/o quien cumpla sus funciones. Según lo especifica el Código del Trabajo, las horas extraordinarias deberán responder a situaciones de trabajos eventuales y, en todo caso, no habituales.

Art. 21°: La liquidación y pago de las horas extraordinarias deberá hacerse conjuntamente con el pago del respectivo sueldo.

No puede estipularse anticipadamente el pago de una cantidad determinada de horas extraordinarias.

TÍTULO VI: REMUNERACIONES

Art. 22°: Los Trabajadores recibirán como remuneración el sueldo mensual, sobresueldo, prestaciones, bonificaciones, gratificaciones, y regalías establecidas en los respectivos contratos individuales o instrumentos colectivos de trabajo, las que en conjunto no podrán ser inferiores a un ingreso mínimo mensual vigente al momento del pago, sin perjuicio de las normas legales que autoricen el pago de una remuneración inferior respecto de ciertos Trabajadores, o cuando se trata de jornadas parciales de trabajo.

Art. 23°: El pago de las remuneraciones mensuales se realizará los días 24 de cada mes o el día hábil inmediatamente anterior, en caso que éste fuera sábado, domingo o festivo, mediante depósitos bancarios en cuentas a la vista o corrientes, o a través de vales vistas nominativos; de no ser posible los mecanismos descritos anteriormente, el Trabajador debe comunicar por escrito la modalidad de pago, al momento de la contratación. Si la persona así lo indica, Banco Consorcio y Filiales le solicitará una cuenta vista con banco en convenio, donde se le depositará mensualmente su remuneración. Dicha cuenta es de responsabilidad exclusiva del Trabajador.

Art. 24°: Banco Consorcio y Filiales sólo pagará las gratificaciones convenidas expresamente por escrito, en los respectivos contratos individuales de trabajo o en instrumentos colectivos de similar naturaleza y a falta de éstas, aquellas establecidas por la ley.

Art. 25°: De la remuneración mensual de cada Trabajador se deducirán solamente las sumas correspondientes a impuestos que la graven, las obligaciones previsionales y de seguro de cesantía, las multas a que se hubiere hecho acreedor por infracción a este reglamento interno, las retenciones judiciales y demás determinadas por la ley.

Asimismo, se deducirán los anticipos que el Empleador otorgue, y la remuneración proporcional a los períodos de ausencia y atrasos.

Podrán deducirse también los descuentos autorizados por escrito por el Trabajador, siempre que se trate de descuentos permitidos por la ley y que no excedan del límite máximo de un 15% de la remuneración del respectivo Trabajador.

Para estos efectos se entenderá como sueldo a la suma del sueldo base más la gratificación menos los descuentos legales para los empleados con renta fija. Para los colaboradores con remuneración variable se entenderá como sueldo la remuneración imponible promedio de los últimos 6 meses.

Art. 26°: Junto con el pago de las remuneraciones, se entregará al Trabajador un comprobante con el detalle de lo pagado y de los descuentos.

Art. 27°: Banco Consorcio y Filiales pagará un anticipo quincenal de remuneraciones sólo a contar del segundo mes de trabajo y en la medida que el Trabajador lo solicite por escrito, descontándose de la liquidación final mensual, el anticipo respectivo.

Una vez presentada la solicitud de pago de anticipo por el Trabajador, la remuneración se pagará bajo esta modalidad.

Art. 28°: Banco Consorcio y Filiales podrá otorgar anticipos especiales de remuneraciones a sus Trabajadores en situaciones que así califiquen y sean presentadas por el Jefe directo respectivo a la Gerencia de Recursos Humanos y/o quien cumpla sus funciones.

Estos pagos se realizarán sólo una vez que se cuente con la autorización de la Gerencia de Recursos Humanos y/o quien cumpla sus funciones, y en ningún caso se realizarán de forma reiterativa.

TÍTULO VII: FERIADO ANUAL

Art. 29°: Los feriados se determinarán en conformidad a la ley y el Trabajador firmará comprobante de haber hecho uso del mismo.

Los Trabajadores deberán solicitar su feriado vía sistema disponible en la Intranet Corporativa, esta solicitud debe ser aprobada en dicho sistema y firmado por la jefatura directa y el Trabajador que solicite las vacaciones. El formulario debe ser enviado por la jefatura a la Gerencia de Recursos Humanos y/o quien cumpla sus funciones, con una anticipación mínima de 15 días a la fecha en que el Trabajador desee hacer uso del mismo.

El feriado legal anual podrá hacerse efectivo sólo cuando la solicitud de uso de éste se encuentre firmada tanto por el Trabajador como por su Jefe directo respectivo y sea recepcionado por la Gerencia de Recursos Humanos y/o quien cumpla sus funciones, siendo la obligación de cada jefatura hacer llegar los formularios de vacaciones de su respectiva área a la Gerencia de Recursos Humanos y/o quien cumpla sus funciones.

En la medida que sea posible Banco Consorcio y Filiales otorgará el feriado en la oportunidad solicitada por cada Trabajador, siempre y cuando ello no afecte el normal funcionamiento y desarrollo de las labores.

Banco Consorcio y Filiales se reserva el derecho de fijar la oportunidad en que cada Trabajador hará uso de su feriado, teniendo en consideración las solicitudes presentadas, su fecha de presentación y las necesidades de funcionamiento de Banco Consorcio y Filiales.

Art. 30°: Los Trabajadores deberán hacer uso de su feriado anual todos los años, por un período mínimo de 10 días hábiles continuos, pudiendo utilizar los restantes días en otro período dentro del año o fraccionarse de común acuerdo.

Art. 31°: Los Trabajadores que perciben remuneración variable, tienen derecho a solicitar un anticipo sobre su Remuneración Promedio Feriado, sólo si el número de días de vacaciones solicitados es igual o superior a 5 días hábiles continuos.

Art. 32°: Sólo de común acuerdo con Banco Consorcio y Filiales, los Trabajadores podrán acumular, como máximo, dos períodos de feriado anual; por ello, todo Trabajador estará obligado a hacer uso de al menos el primero de los períodos acumulados, antes de completar el año que le da derecho a un nuevo período.

Art. 33°: El día sábado se considerará como inhábil para efectos de este feriado.

Art. 34°: El feriado no podrá compensarse en dinero. Sólo si el Trabajador, teniendo los requisitos necesarios para hacer uso del feriado, deja de pertenecer a Banco Consorcio y Filiales, se le compensará, al momento de pagar su finiquito, el tiempo que por concepto de feriado le habría correspondido.

Art. 35°: El feriado se suspenderá si mientras el Trabajador hace uso de éste, le sobreviene una enfermedad que le confiera derecho a licencia médica y la licencia es tramitada de acuerdo a la ley, se harán efectivos sólo los días de feriado utilizados hasta el momento de inicio de la respectiva licencia médica.

TÍTULO VIII: PERMISOS

Art. 36°: Las Trabajadoras madres de niños menores de dos años, tendrán derecho a disponer, para dar alimento a sus hijos, de una hora, la cual se puede fraccionar como máximo en dos porciones de tiempo durante su jornada laboral diaria.

En caso que el padre y la madre sean trabajadores, ambos podrán acordar que sea el padre quien ejerza el derecho. Esta decisión y cualquier modificación de la misma deberán ser comunicadas por escrito a ambos empleadores con a lo menos treinta días de anticipación, mediante instrumento firmado por el padre y la madre, con copia a la respectiva Inspección del Trabajo

Este tiempo se considerará como trabajado para todos los efectos de pago de sueldo.

Las Trabajadoras podrán ejercer este derecho eligiendo una de las siguientes formas de común acuerdo con su Jefe directo:

- a) Una hora en cualquier momento dentro de la jornada de trabajo,
- b) Dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones de media hora cada una.
- c) Postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo.

La solicitud formal de uso de este permiso, deberá hacerse por escrito ante el Jefe directo, quien autorizará a la Trabajadora y comunicará a la Gerencia de Recursos Humanos y/o quien cumpla sus funciones, vía correo electrónico.

Una vez que se autorice la forma de uso de este permiso, quedará regulado y se mantendrá en el tiempo. Cualquier modificación deberá ser informada a Recursos Humanos y/o quien cumpla sus funciones, previo acuerdo de Jefatura y Trabajadora involucrada.

Art. 37°: En caso de nacimiento de un hijo, todo Trabajador varón, tiene derecho a cinco días de permiso pagado adicional al feriado anual, el que debe hacerse efectivo dentro de los treinta días siguientes al nacimiento del hijo.

A petición del Trabajador, este último permiso podrá fraccionarse u otorgarse de forma continua.

La solicitud formal de los permisos mencionados anteriormente deberá hacerse por escrito ante el Jefe directo, quien autorizará al Trabajador y comunicará a la Gerencia de Recursos Humanos y/o quien cumpla sus funciones.

El Trabajador deberá presentar a la Gerencia de Recursos Humanos y/o quien cumpla sus funciones un certificado de nacimiento de su hijo dentro del mes de nacimiento.

Art. 38°: En el caso de muerte de un hijo, así como en el de muerte del cónyuge, todo Trabajador tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio en Banco Consorcio y Filiales.

En el caso de muerte de un hijo en período de gestación así como en el de muerte del padre o de la madre del Trabajador, éste tendrá derecho a tres días hábiles de permiso pagado, adicional al feriado anual.

Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal.

El Trabajador deberá presentar a la Gerencia de Recursos Humanos y/o quien cumpla sus funciones el certificado de defunción respectivo, dentro del mes de acontecido el hecho.

Art. 39°: Los Administrativos, el día de su cumpleaños tendrán derecho a permiso pagado, que deberán hacer efectivo ese mismo día. No obstante, si el cumpleaños cayere en día sábado, domingo o festivo, el permiso se hará efectivo únicamente el día hábil inmediatamente siguiente. Este permiso no es prorrogable, acumulable ni compensable en dinero.

Art. 40°: Servicio Militar. Respecto de los Trabajadores que deben cumplir con el Servicio Militar Obligatorio se observará lo prevenido por el artículo 158 del Código del Trabajo.

TÍTULO IX: SALA CUNA

De conformidad con lo establecido en el artículo 203 del Código del Trabajo, Banco Consorcio y Filiales, entrega este beneficio, a través del pago directo a la Sala Cuna, que sea elegida por la madre Trabajadora. Para ello se deben cumplir con los siguientes requisitos:

Art. 41°: La madre solicitante debe reunir la siguiente documentación y enviarla a la Gerencia de Recursos Humanos y/o quien cumpla sus funciones, a lo menos una semana antes de ingreso de hijo a Sala Cuna:

- a) Solicitud de visita sala cuna, la cual se obtiene a través de sistema de solicitudes disponibles en intranet.
- b) Certificado nacimiento hijo.
- c) Presupuesto emitido por la sala cuna respectiva.
- d) Acuerdo firmado con su jefatura directa respecto de Permiso de Alimentación.
- e) Certificado de Empadronamiento Rol JUNJI, para Sala Cuna y de carácter indefinido.

La Gerencia de Recursos Humanos y/o quien cumpla sus funciones, comunicará a la Trabajadora si su solicitud ha sido aprobada. En el caso de ser rechazada deberá buscar una nueva Institución, hasta cumplir con los requisitos exigidos.

Art. 42°: Si la Trabajadora por algún motivo debidamente fundado desea cambiar a su hijo de Sala Cuna, debe contar con la autorización escrita por parte de su Jefatura Directa y a la Gerencia de Recursos Humanos y/o quien cumpla sus funciones, además debe enviar nuevamente toda la documentación antes mencionada a la Gerencia de Recursos Humanos quien determinará la procedencia o no del cambio.

TÍTULO X: LICENCIAS MÉDICAS

Art. 43°: El Trabajador enfermo o imposibilitado para asistir al trabajo deberá dar aviso al Jefe superior respectivo, por sí o por medio de un tercero, el mismo día; asimismo, deberá presentar su respectiva licencia médica dentro del plazo de dos días hábiles, contados desde la fecha de iniciación de aquella. La licencia médica debe ser firmada de puño y letra del Trabajador enfermo, en caso de que entregue la Licencia Física y también se aceptará la Licencia Médica Electrónica.

Será responsabilidad de cada Trabajador verificar que el profesional que emite la licencia incluya todos los antecedentes requeridos y, una vez que ésta sea presentada a Banco Consorcio y Filiales, exigir el comprobante de recepción debidamente firmado, fechado y timbrado, por el responsable de la recepción de licencias médicas debidamente autorizado por la Gerencia de Recursos Humanos y/o quien cumpla sus funciones.

Art. 44°: En caso de licencia médica por enfermedad común debidamente aprobada por la entidad Previsional respectiva, Banco Consorcio y Filiales le pagará al Trabajador la remuneración correspondiente a los 3 primeros días de licencia, si éste no tuviere derecho al subsidio respectivo. No procederá este pago, cuando la licencia fuere presentada para justificar la ausencia de un día hábil entre dos días feriados, o la ausencia de un día hábil entre un día feriado y un día sábado o domingo.

Art. 45°: Las Trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad de 6 semanas antes del parto y de 12 semanas después de él.

Para hacer uso del descanso de maternidad, se deberá presentar a Banco Consorcio y Filiales una licencia médica otorgada por médico o matrona que acredite que el estado de embarazo ha llegado al período fijado para obtener dicho permiso, adjuntando además certificado de nacimiento de hijo en el caso de licencia médica post natal.

Asimismo, las trabajadoras tendrán derecho a un permiso postnatal parental de doce semanas a continuación del período postnatal, conforme lo establecen los artículos 197 bis y siguientes del Código del Trabajo.

TÍTULO XI: DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL

Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona. Banco Consorcio y Filiales para garantizar un ambiente laboral digno, tomará todas las medidas necesarias para que los Trabajadores laboren en condiciones acordes a su dignidad.

El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de Banco Consorcio y Filiales.

Art. 46°: Se prohíbe a todo Trabajador de Banco Consorcio y Filiales ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.

Art. 47°: Todo Trabajador de Banco Consorcio y Filiales, que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley o este Reglamento, tiene derecho a denunciarlos por escrito, a la Gerencia de Recursos Humanos de Banco Consorcio y Filiales y/o quien cumpla sus funciones o a la Inspección del Trabajo competente.

Art. 48°: Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, será investigada por Banco Consorcio y Filiales en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para llevar adelante esta investigación, quien

deberá ser de mayor grado o jerarquía dentro de Banco Consorcio y Filiales que las partes involucradas.

La Gerencia General de Banco Consorcio y Filiales podrá derivar el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma provocadas por el tenor de la denuncia, y cuando se considere que Banco Consorcio y Filiales no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.

Art. 49°: La denuncia escrita deberá señalar los nombres, apellidos y RUT del denunciante, el cargo que ocupa en Banco Consorcio y Filiales y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materiales del denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante.

Art. 50°: Recibida la denuncia, el investigador tendrá un plazo de 2 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas, las cuales deberán aportar pruebas que sustenten sus dichos.

Art. 51°: El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará a la gerencia que corresponda, disponer de algunas medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, o la re-destinación de una de las partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Art. 52°: Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas.

Art. 53°: Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual.

Art. 54°: El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

Art. 55°: Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán podrán ser desde amonestación verbal o escrita al Trabajador acosador, hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria del Trabajador acosador, conforme a lo dispuesto en este Reglamento Interno. Lo anterior es sin perjuicio de que Banco Consorcio y Filiales pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo 160 N° 1, letra b), del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso sexual.

Estas medidas y sanciones también podrán aplicarse al denunciante, en caso que se concluya que su denuncia no tiene fundamentos.

Art. 56°: El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la Gerencia de Recursos Humanos y/o quien cumpla sus funciones, a más tardar el día 29 contado desde el inicio de la investigación, y notificada, en forma personal a las partes a más tardar el día 30 contado desde el inicio de la investigación.

Art. 57°: Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo, serán apreciadas por la Gerencia de Recursos Humanos y/o quien cumpla sus funciones, y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar al 10° día de recibida las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en la fecha que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días.

Art. 58°: El afectado/a por alguna medida o sanción, podrá utilizar el procedimiento de apelación general cuando la sanción sea una multa, es decir, podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo.

Art. 59°: Recibida la denuncia, considerando la gravedad de los hechos constatados, Banco Consorcio y Filiales procederá a tomar las medidas de resguardo tales como la separación de los espacios físicos, redistribuir los tiempos de jornada, redestinar a uno de los involucrados, u otra que estime pertinente y las sanciones estipuladas en este Reglamento, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

Art. 60°: Si uno de los involucrados considera que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrá utilizar el procedimiento general de apelación que contiene el Reglamento Interno o recurrir a la Inspección del Trabajo.

TÍTULO XII: DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL

Art. 61°: Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona. Es contrario a ella, entre otras conductas, el acoso laboral, entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Art. 62°: (Artículo 160 del Código del Trabajo). El contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando la causal contenida en el N°1, letra f, sobre conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, esto es, conductas de acoso laboral.

Art. 63°: (Artículo 171 del Código del Trabajo) Si quien incurriere en las causales de los números (*) 1, 5 o 7 del artículo 160 (C. del T.) fuere el empleador, el trabajador podrá poner término al contrato y recurrir al juzgado respectivo, dentro del plazo de sesenta días hábiles, contado desde la terminación, para que éste ordene el pago de las indemnizaciones establecidas en el Código del Trabajo, según corresponda.

(*)1: Conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas.

5: Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores, o a la salud de éstos.

7: Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato)

Tratándose de la aplicación de las causales de las letras a) Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones, b) Conductas de acoso sexual y f) Conductas de acoso laboral, del número 1 del artículo 160 (C. del T.), el trabajador afectado podrá reclamar del empleador, simultáneamente con el ejercicio de la acción que concede el inciso primero del artículo 171 del Código del Trabajo, las otras indemnizaciones a que tenga derecho.

El trabajador deberá dar los avisos a que se refiere el artículo 162 del Código del Trabajo en la forma y oportunidad allí señalados:

Deberá comunicarlo por escrito, personalmente o por carta certificada enviada al domicilio señalado en el contrato, expresando la o las causales invocadas y los hechos en que se funda.

Esta comunicación se entregará o deberá enviarse, dentro de los tres días hábiles siguientes al de la separación del trabajador.

Deberá enviarse copia a la respectiva Inspección del Trabajo, dentro del mismo plazo.

Si el Tribunal rechazare el reclamo del trabajador, se entenderá que el contrato ha terminado por renuncia de éste.

Si el trabajador hubiese invocado la causal de la letra b) Conductas de acoso sexual o f) Conductas de acoso laboral, del número 1 del artículo 160 del Código del Trabajo, falsamente o con el propósito de lesionar la honra de la persona demandada y el tribunal hubiese declarado su demanda carente de motivo plausible, estará obligado a indemnizar los perjuicios que cause al afectado. En el evento que la causal haya sido invocada maliciosamente, además de la indemnización de los perjuicios, quedará sujeto a las otras acciones legales que procedan.

TÍTULO XIII: DE LA IGUALDAD DE LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD O CAPACIDADES DIFERENTES

Art. 64°: Se entiende por persona con discapacidad o capacidades diferentes, a todo quien teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual, o sensoriales, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno, ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás.

Art. 65°: Para ingresar a trabajar a Banco Consorcio y Filiales se exige la rendición de exámenes u otros requisitos análogos, se deberá realizar los ajustes necesarios para adecuar los mecanismos, procedimientos y prácticas de selección en todo cuanto se requiera para resguardar la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad o capacidades diferentes que participen en ello.

Los postulantes que presenten alguna discapacidad o capacidades diferentes, que les produzca impedimento o dificultad en la aplicación de los instrumentos de selección que se administren para tal efecto, deberán informarlo en su postulación, para su adaptación.

Art. 66°: Para un adecuado desempeño del trabajador con discapacidad o capacidades diferentes, Banco Consorcio y Filiales realizará los ajustes necesarios y servicios de apoyo que sean necesarios tales como rampas de acceso, ergonomía de los escritorios, etc.

TÍTULO XIV: NORMAS SOBRE IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES

Art. 67°: De acuerdo a lo establecido en Ley N° 20.348 del 02 de Junio de 2009 y el Artículo 154 número 6 del Código del Trabajo, los cargos o funciones en Banco Consorcio y Filiales, y sus características técnicas esenciales, se encuentran consignados en el registro contenido en el anexo “Registro de Cargos o Funciones” documento que forma parte del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad para todos los efectos legales.

Procedimiento de Reclamo

Art. 68°: Todo colaborador de Banco Consorcio y Filiales, que estime que existe a su respecto una infracción al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres en la forma definida por la ley, tiene derecho a efectuar una denuncia a Banco Consorcio y Filiales, que se registrará por este procedimiento.

Art. 69°: El reclamo del Trabajador deberá formularse por escrito ante la Gerencia de Recursos Humanos y/o quien cumpla sus funciones, y deberá contener al menos lo siguiente:

- a) Nombres, Apellidos, RUT y sexo del o de la denunciante.
- b) Trabajo que cumple en Banco Consorcio y Filiales, con indicación de cargo que ocupa, responsabilidades, atribuciones y funciones;
- c) Dependencia jerárquica;
- d) Estructura de sus remuneraciones y monto de las mismas;
- e) Título profesional o técnico, cuando corresponda;
- f) Una relación detallada de los hechos y circunstancias en las que funda su reclamo, individualización respecto de la persona y trabajo que se estima vulnerado el principio de igualdad de remuneraciones.

Asimismo, deberá agregar los antecedentes o documentos de que disponga para la justificación de su reclamo.

Art. 70°: Recibida la denuncia, la Gerencia de Recursos Humanos y/o quien cumpla sus funciones, recabará toda la información y documentación necesaria para el estudio del caso, la que pondrá a disposición del Comité de Banco Consorcio y Filiales para resolución de la denuncia.

La investigación se deberá llevar a efecto en un plazo máximo de 30 días.

Art. 71°: El Comité de Banco Consorcio y Filiales, estará integrado por el Gerente General, el Contralor y el Fiscal, quien lo presidirá. Una vez concluida la etapa de recolección de información, procederá a emitir una resolución que contendrá la identificación de las personas y trabajos involucrados, una relación de los hechos, los fundamentos y conclusiones a que hubiere llegado, resolviendo lo que estimare procedente.

La resolución del Comité de Banco Consorcio y Filiales, deberá ser emitida dentro de un plazo no mayor a treinta días de efectuado el reclamo, y notificada personalmente al colaborador o colaboradora.

TÍTULO XV: LEY 20.609 ESTABLECE MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN (LEY ZAMUDIO)

Art. 72°: Esta ley tiene por objetivo fundamental instaurar un mecanismo judicial que permita restablecer eficazmente el imperio del derecho toda vez que se cometa un acto de discriminación arbitraria. Corresponderá a cada uno de los órganos de la Administración del Estado, dentro del ámbito de su competencia, elaborar e implementar las políticas destinadas a garantizar a toda persona, sin discriminación arbitraria, el goce y ejercicio de sus derechos y libertades reconocidos por la Constitución Política de la República, las leyes y los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.

Plazo y forma de interposición.

La acción deberá ser deducida dentro de noventa días corridos contados desde la ocurrencia de la acción u omisión discriminatoria, o desde el momento en que el afectado adquirió conocimiento cierto de ella. En ningún caso podrá ser deducida luego de un año de acontecida dicha acción u omisión. La acción se interpondrá por escrito, pudiendo, en casos urgentes, interponerse verbalmente, levantándose acta por la secretaria del tribunal competente.

TÍTULO XVI: LEY 19.913 – 20.393 PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS FINANCIAMIENTO AL TERRORISMO Y COHECHO

Art. 73°: Banco Consorcio y Filiales, reconoce la importancia de la Prevención contra el Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo. Por tal motivo, todos sus funcionarios deben colaborar activamente con las actividades en esta materia, debiendo conocer y dar cumplimiento a las políticas descritas en el Manual de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Cohecho, y a toda normativa específica relacionada con este tema.

Art. 74°: En el marco de lo dispuesto en la ley número 20.393, y los efectos que puede implicar para Banco Consorcio y Filiales, es necesario tener presente que por Cohecho se entenderá *“ofrecer, prometer o efectuar intencionalmente un pago indebido a un funcionario público nacional o extranjero, con la finalidad de que éste realice u omita la realización de una determinada actuación oficial”*. El Cohecho admite dos clasificaciones: cohecho activo, referido a la persona que ofrece el pago u otra ventaja; y el cohecho pasivo, referido al funcionario que acepta este pago o ventaja.

Atendido lo anterior, está prohibido cualquier ofrecimiento, favor, compensación o atención directa o indirecta a un funcionario público nacional o extranjero que, por su valor o importancia, puedan influir en la decisión del funcionario público o que tenga como propósito obtener algún beneficio o la adopción de resoluciones por las autoridades o supervisores, o bien con el propósito de obtener o retener negocios para Banco Consorcio y Filiales.

TÍTULO XVII: MALAS PRÁCTICAS EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES

Art. 75°: Sólo podrán actuar en representación de Banco Consorcio y Filiales, dar respuestas a instituciones externas tales como la Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras, Superintendencia de Valores y Seguros, Superintendencia de AFP, Superintendencia de Seguridad Social, Servicio Nacional del Consumidor, Banco Central de Chile, Unidad de Análisis Financiero del Ministerio de Hacienda, Servicio de Impuestos Internos, Instituto Nacional de Estadísticas, Instituto de Previsión Social, Dirección del Trabajo, Bolsa de Comercio de Santiago, Bolsa de Productos de Santiago, Bolsa Electrónica de Santiago, Superintendencia de Isapres, Fondo Nacional de Salud, Administradora de Fondos de Pensiones, Administradora de Fondos de Cesantía, entre otros, los Trabajadores que estén facultados por el Directorio o por el Gerente General para ello, en el ámbito y competencia que le corresponda.

Art. 76°: Toda norma, procedimiento o instrucción formal disponible tanto en la Intranet como en Manuales, Guías o Documentos Formales, son desarrollados e informados a los colaboradores responsables de su ejecución y deben ser cumplidos a cabalidad por éstos. Cualquier infracción o transgresión a estos procedimientos serán consideradas una falta grave al desempeño de sus funciones y será sometido a las acciones disciplinarias correspondientes, incluyendo despido en caso de ser procedente de acuerdo al Código del Trabajo y sin perjuicio de la calificación posteriori que pudiere realizar un Tribunal.

Art. 77°: Está prohibido que los colaboradores reciban dinero en efectivo de clientes o que acepten depósitos de éstos en sus cuentas bancarias personales para el pago de dividendos, cuotas u otros productos de Banco Consorcio y Filiales.

Art. 78°: Es obligación del Trabajador velar por la veracidad de la información que entregue el cliente y, por lo tanto, les queda estrictamente prohibido realizar acciones como las que se detallan a continuación:

En el caso de venta o colocación de un crédito o convenio:

- a) Ingreso de clientes a un convenio de descuento por planilla, sin la autorización por escrito de la Compañía con la cual se celebró el convenio.
- b) Llenar o completar mandatos de descuento automático con datos incorrectos o falsos.
- c) No entregar toda la información o antecedentes relevantes, o modificar, adulterar o corregir los antecedentes aportados por cliente, para la correcta suscripción de Convenios o Créditos.
- d) Sugerir a cliente la omisión de algún dato relevante para la correcta apreciación del negocio en los documentos solicitados por Banco Consorcio y Filiales.
- e) Adulterar, modificar o corregir posibles observaciones emitidas por el área de Riesgo y Evaluación sobre el Estado de situación de un crédito.
- f) Adulterar, modificar o corregir el Formulario de verificaciones telefónicas.
- g) Se prohíbe falsificar la firma del cliente en documentos varios, copias de carné de identidad, DPS, solicitudes de endoso, cartas, etc. y completar cualquier cuestionario o requerimiento de información que deba entregar exclusivamente el cliente.

La realización de las acciones antes descritas será considerada un incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo.

TÍTULO XVIII: USO DE TECNOLOGÍA

Toda tecnología y sistemas proveídos por Banco Consorcio y Filiales, tienen el propósito de ser utilizados en el ejercicio normal de sus negocios, y por consiguiente su uso no debe estar en conflicto con el objetivo establecido en las presentes normas.

Banco Consorcio y Filiales, provee al personal, sin costo para él, numerosa tecnología para fines comunicacionales y para el manejo de información. Algunos ejemplos son:

- Sistema computacional, aplicaciones y bases de datos.
- Fotocopiadoras y equipos de fax.
- Teléfonos y sistemas de grabaciones.
- Herramientas de Automatización de Oficinas, tales como correo electrónico, agendas, planillas de cálculo, procesador de texto, software de presentación, base de datos, etc.
- Videos, equipos de proyección, etc.

La totalidad de estos elementos, equipos o facilidades son en todo momento de propiedad de Banco Consorcio y Filiales.

Art. 79°: Toda esta tecnología y sistemas proveídos por Banco Consorcio y Filiales tienen el único y exclusivo propósito de ser utilizados por el Trabajador en cumplimiento de sus labores y por consiguiente, su uso debe estar acorde con dicho objetivo.

Art. 80°: El correo electrónico o cualquier otro sistema o equipo de comunicación electrónico deben ser utilizados exclusivamente para operaciones, asuntos o materias relacionadas con el trabajo y no para comunicaciones personales, privadas o ajenas a la naturaleza de los negocios del empleador.

Todo correo electrónico que el Trabajador envíe deberá ser con copia a Jefatura Directa, cuando éste se lo instruya, o en caso de que la información que contenga dicho correo deba ser conocida por éste.

Banco Consorcio y Filiales puede acceder o examinar los mensajes de e-mail como también cualquier información generada en discos duros, ya sea con el propósito de mantener los sistemas o conducir una investigación y sin necesariamente tener que notificar a los usuarios, con el objeto de asegurarse que los recursos comunicacionales y tecnológicos están siendo adecuadamente utilizados para los fines que han sido proveídos.

Los correos privados o personales que eventualmente recibiere el Trabajador, deberán ser almacenados en una carpeta que el interesado deberá crear para ser destinada para ese solo efecto y así garantizar la privacidad de dichos documentos.

Art. 81°: Se prohíbe crear, copiar o enviar mensajes que sean ofensivos, difamatorios, obscenos o discriminatorios por raza, color, nacionalidad, sexo, edad, limitaciones físicas, religión, política o cualquier otro tipo de estatus individual o colectivo. Tampoco se permite degradar, criticar o impugnar la ética de otros individuos, empresas o grupos, incluyendo a empresas competidoras.

Se prohíbe a los Trabajadores la utilización de Internet o correo electrónico en los equipos de Banco Consorcio y Filiales para:

- a) Búsqueda, recuperación o distribución (electrónica o vía papel) de imágenes y material pornográfico;
- b) Para ofender, atacar o insultar a otros usuarios por motivos de raza, color, religión, sexo, preferencia sexual, nacionalidad, edad, discapacidad, opinión política.
- c) Distribuir cartas o material en cadena.
- d) Efectuar comunicaciones anónimas vía e-mail.
- e) Efectuar falsificaciones.
- f) Efectuar divulgaciones de cualquier naturaleza no autorizadas, y avisos o listados para beneficio personal.

Art. 82°: Se prohíbe que el Trabajador permita que material objetable aparezca en su pantalla, que sea almacenado, copiado o ingresado, constituye una violación a estas políticas y estará sujeto a las acciones disciplinarias y legales que corresponda.

Art. 83°: Bajo ninguna circunstancia el Trabajador se podrá conectar a sistemas externos (Ej. Internet) que se sepa o se sospeche que contiene material objetable, incluyendo por ejemplo mensajes irreverentes o sediciosos, material pornográfico o sexualmente explícito, virus computacionales o cualquier tipo de material inadecuado y de naturaleza similar. El hecho de tener acceso a cierta “Web site” objetable y que no ha sido bloqueado, no significa que sea permisible accederlos.

Art. 84°: Al acceder a sistemas externos, no se deben copiar, enviar o recibir información de carácter confidencial, como por ejemplo documentos, imágenes, software, programas, modelos o proyecciones.

Art. 85°: Se prohíbe utilizar fraudulentamente el nombre de otra persona con el propósito de motivar a engaño, entregar sus tarjetas de identificación, de acceso, ni las “passwords” computacionales. Se prohíbe de esta forma ingresar a los sistemas con la clave personal de otro trabajador o entregar la clave personal a otra persona para que la utilice.

Art. 86°: Los medios tecnológicos que Banco Consorcio y Filiales proporciona al Trabajador para el cumplimiento de sus labores, no deben ser utilizados para hacer solicitudes o incitaciones de índole comercial, enviar mensajes de organizaciones externas, cadenas o cualquier otra materia ajena a los propósitos de Banco Consorcio y Filiales.

Art. 87°: Banco Consorcio y Filiales podrá suspender, temporal o indefinidamente, el acceso del Trabajador a los sistemas tecnológicos actualmente proveídos a este último en virtud de sus funciones, o que se provean en el futuro.

Asimismo, en caso de ausencias por permiso, enfermedad u otra causa, podrá redirigir los email que ingresen a su correo electrónico al de otro empleado de Banco Consorcio y Filiales.

Art. 88°: Toda comunicación efectuada a través de tecnología de Banco Consorcio y Filiales debe ser emitida velando el uso del correcto lenguaje y que su contenido cumpla los valores difundidos por Banco Consorcio y Filiales. Siendo de exclusiva responsabilidad de quien la emite, asegurarse que su destinatario final o dirección de correo electrónico, corresponda a quien efectivamente se encuentre dirigido, como de los contenidos de la misma.

En caso de que algún miembro de Banco Consorcio y Filiales, reciba por error u omisión, una comunicación que no le corresponde, no puede utilizarla, difundirla, divulgarla, distribuirla o reproducirla. Estas acciones se encuentran sancionadas de acuerdo a los artículos 161 A y B del Código Penal Chileno, debiendo ser eliminada de sus carpetas personales o respaldos y posteriormente comunicar vía telefónica al remitente, el error ocurrido.

Art. 89°: Al acceder sistemas externos, no se debe copiar, enviar o recibir información de carácter confidencial, como por ejemplo documentos, imágenes, software, programas, modelos o proyecciones. Siempre se debe respetar los derechos de propiedad de otros, lo cual es también aplicable a fotocopias, videos, cintas, etc., cuya violación se encuentra absolutamente prohibida.

Art. 90°: La responsabilidad de la custodia de los equipos computacionales (PC'S, Impresoras, etc.) es del Trabajador. Sin embargo, éste no está autorizado para realizar en el computador personal cualquiera de las siguientes actividades:

- **Cambios en la Configuración Física del computador**, tales como ampliaciones de memoria, cambios de disco duro, etc. Estas necesidades deberán ser solicitadas por el Subgerente del área solicitante a la Mesa de Atención Tecnológica, quién se encargará de dar apoyo en una evaluación y determinación de la alternativa de solución más adecuada. La solicitud de adquisición se deberá efectuar al área de Administración y su posterior instalación de las partes, si así se determina.
- **Mantenimiento Física del computador**, la cual será realizada a lo menos 1 vez al año por la Gerencia de Gestión y Tecnología. En caso de ser requerida fuera de las fechas programadas de mantenimiento, ésta deberá ser solicitada directamente a la MAT.
- **Cambio de Ubicación Física del computador**. Esta necesidad deberá solicitarse a la Mesa de Atención Tecnológica, quién se encargará de realizar el cambio requerido. Debemos recordar que es ésta el área responsable de la mantención del Inventario de Computadores Personales, y por ende de su ubicación física.

En caso de requerirse mantención física o cambio físico del computador, la solicitud deberá realizarla el Jefe de Departamento del área solicitante o su equivalente.

Art. 91°: Ningún Trabajador puede instalar software alguno en sus computadores personales. Toda instalación se gestionará a través de la Mesa de Atención Tecnológica. Todo software de terceros debe estar adecuadamente licenciado y bajo control, resguardo y administración de la Gerencia de Gestión y Tecnología.

Art. 92°: Está absolutamente prohibido acceder electrónicamente sin la debida autorización o utilizar fraudulentamente el nombre de otra persona con el propósito de motivar a engaño. El

Trabajador tendrá la obligación de reportar de inmediato a su Jefe directo en cuanto se tome conocimiento de algún hecho de esta naturaleza.

Art. 93°: Los Trabajadores no deben entregar a nadie sus tarjetas de identificación, de acceso, ni las “passwords” computacionales.

Art. 94°: Al recibir noticias sobre un posible virus computacional, el Trabajador no deberá publicar esta información sino notificarla a los responsables del área computacional de Banco Consorcio y Filiales. Muchas noticias resultan ser engaños o no ciertas, por lo tanto es conveniente verificar primero el posible problema y así evitar falsas alarmas.

Art. 95°: El Trabajador no debe utilizar la Tecnología disponible para hacer solicitudes o incitaciones de índole comercial, enviar mensajes de organizaciones externas, cadenas o cualquier otra materia ajena a los propósitos de Banco Consorcio y Filiales.

Art. 96°: Los empleados que sean sorprendidos haciendo mal uso de los sistemas tecnológicos de Banco Consorcio y Filiales, estarán sujetos a acciones disciplinarias, incluyendo despidos siempre que se configure alguna de las causales contenidas en el Código del Trabajo y sin perjuicio de la posterior calificación que pudiere realizar un Tribunal Laboral.

Art. 97°: Por lo anterior, Banco Consorcio y Filiales está facultada para suspender, temporal o indefinidamente, el acceso del Trabajador a los sistemas tecnológicos actualmente proveídos a este último en virtud de sus funciones, o que se provean en el futuro, especialmente de los programas denominados “FOGAPE, Credinet, CREPEN, FISA”, entre otros.

TÍTULO XIX: SISTEMAS DE SEGURIDAD AL INTERIOR DE LAS INSTALACIONES DE BANCO CONSORCIO Y FILIALES

Existen en las distintas oficinas y sucursales de Banco Consorcio y Filiales, sistemas de cámaras de seguridad que tienen por objeto velar por la seguridad de las personas, bienes, dineros, especies valoradas y las instalaciones y, por lo tanto, no constituye una forma de control permanente de las funciones o actividades que cumplen los Trabajadores.

Dentro de este sistema de seguridad las cámaras se han dispuesto en lugares tales como sectores de caja, recepciones, pasillos, accesos, estacionamientos, ascensores y bodegas. En el caso de que una cámara de seguridad se encuentre instalada al interior de una oficina donde labora el personal a diario y no existan bienes pecuniarios que salvaguardar, éstas apuntan desde ángulos de foco mayor y en ningún caso registran sonido.

Las grabaciones efectuadas son almacenadas en discos de respaldo computacionales para el caso que sean requeridas posteriormente.

Art. 98°: El acceso a respaldo de grabaciones de seguridad está restringido por la Gerencia de Gestión y Tecnología para efectos de solicitudes de revisión de imágenes, y es realizado con exclusivo fin de propender la seguridad al interior de Banco Consorcio y Filiales, y de los Trabajadores, siendo chequeado sólo por personal debidamente autorizado por el área antes mencionada.

Art. 99°: Queda estrictamente prohibido al personal instalar cámaras o cualquier sistema de seguridad sin contar con la autorización del Departamento de Administración e Infraestructura, al igual que mover de ubicación las cámaras y medidas de seguridad ya existentes, o adulterar la dirección a la que apuntan las cámaras ya instaladas.

Art. 100°: El Trabajador no podrá ocultar la existencia de hechos o informes cuyo conocimiento hubiere podido inducir al Empleador a impedir la contratación o cambiar las condiciones de una determinada operación al interior de Banco Consorcio y Filiales. Esencialmente, el Trabajador no podrá jamás proporcionar o permitir que se proporcione información falsa, errónea, o adulterada de tipo o clase alguna en relación con clientes vigentes o potenciales de Banco Consorcio y Filiales.

TÍTULO XX: TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Art. 101°: Los Trabajadores quedarán sujetos al régimen de terminación individual del contrato de trabajo previsto en el Título V del Libro I del Código del Trabajo. Al personal ingresado con anterioridad al 14 de Agosto de 1981 el citado régimen se le aplicará con las excepciones establecidas en el artículo 7° transitorio del Código del Trabajo.

Art. 102°: En caso de término del contrato de trabajo, por cualquier causa, el Trabajador deberá devolver a Banco Consorcio y Filiales todo instrumento, herramienta, material, equipo e implemento de trabajo y de seguridad, tarjeta magnética de identificación y acceso, que haya tenido a su cargo, entre otros.

Art. 103°: Si el Trabajador solicitó apertura de cuenta vista en convenio con Banco Consorcio y Filiales para depósito de sus remuneraciones, ésta será cerrada al momento de existir término de contrato de trabajo y, en el caso que la persona tuviera saldo en su cuenta respectiva, la institución financiera generará automáticamente vale vista a nombre de la persona.

TÍTULO XXI: OBLIGACIONES

Art. 104°: Es obligación preferente de todo Trabajador dar fiel cumplimiento a lo dispuesto por su respectivo contrato de trabajo y a las normas de este Reglamento Interno. Además, se obliga a obedecer las órdenes de la administración y de los jefes a cuyo cargo se encuentra. El Trabajador estará sujeto a las obligaciones que a continuación se señalan, sin perjuicio de otras que emanen de su contrato, de las instrucciones y reglamentos internos, de las leyes o de la naturaleza propia del cargo o función que desempeña:

- a) Mantener correctas y respetuosas relaciones con sus superiores y los demás Trabajadores de Banco Consorcio y Filiales, como también con los clientes, proveedores y otras personas que concurran a las oficinas, debiendo demostrar el mejor trato y servicio al cliente, espíritu de cooperación y de superación laboral y técnica.
- b) Aquella persona que por contrato está sujeta a control horario, debe ser puntual en las horas de entrada al trabajo. Cada Trabajador deberá firmar el libro de registro o utilizar y marcar exclusivamente su propia tarjeta de reloj control o magnética de registro de asistencia tanto al inicio como al término de sus labores.

- c) Cumplir diligente y oportunamente el Reglamento Interno y las órdenes, instrucciones y normas que sean impartidas por sus superiores.
- d) Los auxiliares deben presentarse a sus labores con el vestuario de trabajo proporcionado por Banco Consorcio y Filiales, ordenado y limpio y de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Gerencia de Recursos Humanos y/o quien cumpla sus funciones. La obligación de una correcta presentación personal alcanza también a los Trabajadores a quienes no se les proporcione uniforme.
- e) Velar por los intereses de Banco Consorcio y Filiales, cuidando de la información, útiles, instalaciones, herramientas, maquinarias, equipos, vehículos y todo aquello que se le entregue para el desempeño de sus funciones.
- f) Los trabajos encomendados deberán ser ejecutados evitando accidentes y daños a terceros, ya sea en los bienes como en las personas.
- g) Dar aviso el mismo día, a su Jefe directo o a la Gerencia de Recursos Humanos y/o quien cumpla sus funciones, en caso de inasistencia por enfermedad u otra causa justificada, sin perjuicio de la oportuna presentación de la licencia médica cuando corresponde.
- h) Los Trabajadores que para el normal desempeño de sus funciones reciban de Banco Consorcio y Filiales instrumentos, herramientas, materiales, equipos e implementos de trabajo y seguridad, responderán de su buen uso, mantención y conservación, considerándose falta grave a las obligaciones que se le imponen, el deterioro y las pérdidas injustificadas que le ocurran, sin perjuicio de la responsabilidad legal que deban asumir.
- i) El personal que en razón de su trabajo o trámites particulares deba ausentarse de Banco Consorcio y Filiales, durante la jornada ordinaria de trabajo, sólo podrá hacerlo previa autorización de salida o permiso de su Jefe.
- j) Trabajar en los casos en que hubiere de excederse la jornada por alguna de las circunstancias referidas en el Artículo 29 del Código del Trabajo; asimismo, en los casos en que se pactare el trabajo en horas extraordinarias. Las horas trabajadas en ambos casos se pagarán con el recargo legal, salvo que se hubiere pactado individual o colectivamente un recargo mayor.
- k) Para cargos de exclusiva confianza, representantes del Banco Consorcio y Filiales, personas que su por posición o cargo manejan valores, deben mantener antecedentes personales y comerciales intachables en forma permanente, constituyendo infracción grave a sus obligaciones y al contrato, la existencia de protestos, peticiones de quiebra, antecedentes penales y otros que afecten al Trabajador.
- l) Reintegrar a Banco Consorcio y Filiales cualquier suma de dinero que erróneamente o en forma indebida hubiere recibido de ésta, dentro del plazo de 5 días, contado desde la fecha de la recepción.
- m) Actuar con diligencia y eficacia para alcanzar las metas de venta, producción o similares y con las tareas convenidas en el respectivo contrato individual de trabajo, así como también en el Programa de Objetivos Individuales que le hubiere sido notificado por su jefatura directa.
- n) Acatar las citaciones para concurrir a las oficinas de Banco Consorcio y Filiales cuando sea requerido por su jefe, dentro de las horas de trabajo, en especial, cuando se trate de Trabajadores que desempeñan su labor fuera de los recintos de Banco Consorcio y Filiales.
- o) Conocer, estudiar y aplicar el Plan de Recuperación de Desastres elaborado por Banco Consorcio y Filiales en el caso de los Trabajadores a quienes se les hayan asignado responsabilidades en este campo.

- p) En sus relaciones con el público, mantener permanente cortesía proporcionándoles una atención de excelencia. Cualquier queja o reclamo formulado por el público y clientes en general, deberá ser reportado inmediatamente a su Jefe directo.
- q) Cumplir exactamente con las normas internas y las especificaciones de las correspondientes guías operativas, particularmente en todo lo referido a dinero en efectivo o cualquier otro documento valorado.
- r) Dar cuenta inmediatamente a su Jefe directo, o a quien le suceda jerárquicamente, en caso de ausencia de éste, de cualquier irregularidad, acto o hecho perjudicial para la seguridad o intereses de Banco Consorcio y Filiales.
- s) Informar todo cambio que afecte sus antecedentes personales, contractuales y previsionales que se encuentren registrados en Banco Consorcio y Filiales.
- t) Participar en las actividades que Banco Consorcio y Filiales contrate u organice para su capacitación.
- u) Respetar y acatar las normas que Banco Consorcio y Filiales ponga en práctica para evitar hurtos o comisión de delitos, las que en ningún caso serán atentatorias a la dignidad de las personas
- v) Observar siempre en el cumplimiento de sus labores y desempeño y en toda otra actividad realizada, en su jornada de trabajo o fuera de ella, dentro de las instalaciones de Banco Consorcio y Filiales un comportamiento adecuado y una conducta moral y ética, siempre respetuosa de la dignidad, honra y pudor, tanto respecto de los demás Trabajadores, como del Empleador, jefaturas y clientes del mismo, y cumplir en todo momento con las normas básicas de buenas costumbres, decoro y decencia en el cumplimiento de sus obligaciones laborales.

TÍTULO XXII: PROHIBICIONES

Art. 105°: Sin perjuicio de otras prohibiciones que emanan de la naturaleza propia de las funciones que desempeña, o de normas legales y reglamentarias, y sin que la enumeración sea taxativa, se prohíbe a los Trabajadores de Banco Consorcio y Filiales:

- a) Trabajar sobre tiempo sin autorización escrita previa del Jefe directo.
- b) Facilitar a otra persona el uso de su tarjeta magnética de identificación y acceso.
- c) Preocuparse durante las horas de trabajo de negocios ajenos a Banco Consorcio y Filiales, o de sus asuntos personales, o de atender a personas que no tengan vinculación con sus funciones.
- d) Revelar datos o información del Empleador a terceros, que haya conocido por su calidad de Trabajador de la Empresa; en especial le queda prohibido a todo Trabajador la revelación a terceros o a personal de Banco Consorcio y Filiales, salvo cuando ello sea indispensable para el cumplimiento de sus funciones, de cualquier información reservada interna a la que tuviere acceso o conociere, sea o no en razón de su cargo, como por ejemplo, aquella relativa a clientes o potenciales clientes, datos o antecedentes financieros o de transacciones financieras, proyectos computacionales y planes o estrategias comerciales de otros similares.
- e) La confianza de nuestros clientes y nuestra reputación se basa en la mantención de la confidencialidad de la información en los casos que corresponda. Por lo tanto, los

funcionarios que poseen información confidencial la usarán para un propósito comercial correcto, pudiendo ser revelada sólo en las circunstancias que la ley determina.

La información estratégica, entendiéndose por tal cualquier información no revelada al mercado que le otorgue a Banco Consorcio y Filiales, cierta ventaja sobre sus competidores o cuyo conocimiento por terceros se traduzca, real o potencialmente, en pérdidas de ventajas para la Institución es reservada y no está permitido darla a conocer a terceros bajo ninguna circunstancia.

Cualquier funcionario de Banco Consorcio y Filiales que en razón de su posición, cargo o función, tenga acceso a información privilegiada, deberá guardar estricta reserva de ella y no podrá utilizarla, directa o indirectamente, en beneficio propio o ajeno. Se entiende por información privilegiada aquella referida a Banco, a sus negocios propios o que se efectúen a través de empresas Filiales o relacionadas o a uno o varios de los valores emitidos por el Banco, no divulgada al mercado y cuyo conocimiento por su naturaleza, sea capaz de influir en la cotización de los valores emitidos.

También se entiende por información privilegiada aquella sobre las operaciones de adquisición o enajenación a realizar por Banco Consorcio y Filiales en el mercado de valores, inmobiliario o cualquier otro, antes que tales operaciones se comuniquen al mercado.

La información total o parcialmente generada por Banco Consorcio y Filiales o adquirida por éste, es un activo de valor. Proteger dicha información es vital para que pueda mantener su crecimiento y habilidad para competir. En particular, información sensible y valiosa y que debe ser mantenida en forma confidencial es aquella que dice relación con:

- Información de mercado y negocios.
- Estrategia y objetivos.
- Presupuestos.
- Precios
- Lista de empleados, clientes y proveedores.
- Remuneraciones y beneficios,
- Procesos y fórmulas,
- Programas de computación y esquemas de comunicaciones,
- Documentos de políticas, procedimientos, normas internas, estudios de mercados, etc.

Toda información recibida por el Trabajador y que sea considerada como Confidencial, se mantendrá en dicha calidad con carácter indefinido, incluso una vez que deje de trabajar en Banco Consorcio y Filiales.

- f) Desarrollar durante las horas de trabajo y dentro de las oficinas, locales de trabajo y lugares de faenas, actividades sociales, políticas o sindicales, excepto con autorización previa del Empleador tratándose de éstas últimas.
- g) Prestar servicios a otros Empleadores, en funciones similares a las que desarrolle en Banco Consorcio y Filiales, o que digan relación con el negocio o negocios de Banco Consorcio y Filiales, salvo que se le hubiere autorizado expresamente para ello, dejándose constancia en su contrato de trabajo.

- h) Vender, consumir o introducir bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes en los lugares de trabajo.
- i) Ingresar a Banco Consorcio y Filiales o trabajar encontrándose bajo la influencia del alcohol o estupefacientes, o en mal estado de salud. En este último caso debe avisar a su Jefe de inmediato.
- j) Adulterar el registro de hora de llegada o salida del trabajo; marcar o registrar la llegada o salida de otro Trabajador.
- k) Ceder, facilitar o vender artefactos, materiales o elementos de propiedad de Banco Consorcio y Filiales, aunque estén en desuso, sin estar expresamente autorizado por escrito para ello por su Empleador.
- l) Sustraer materiales, elementos, útiles y cualquier otro tipo de bienes de propiedad de Banco Consorcio y Filiales, sea cual fuere su naturaleza o valor.
- m) Ausentarse intempestivamente de sus ocupaciones durante la jornada de trabajo, sin la debida autorización del Jefe o de quien lo represente.
- n) Entrar a Banco Consorcio y Filiales, fuera de las horas de trabajo sin la autorización del Jefe respectivo.
- o) Permanecer en Banco Consorcio y Filiales al término de la jornada de trabajo, sin tener autorización expresa de su Jefe o causa justificada para ello.
- p) Destruir, rayar o retirar bienes o instalaciones de Banco Consorcio y Filiales, o las comunicaciones colocadas por Banco Consorcio y Filiales dentro de sus recintos.
- q) Utilizar material o equipos de Banco Consorcio y Filiales en asuntos particulares.
- r) Adherir papeles, fotografías, posters, cuadros, impresos, etc. en las paredes o paneles de las oficinas.
- s) Firmar documentos del Empleador sin contar con poder especial o autorización expresa para ello.
- t) Atender a vendedores cuya entrada está prohibida por Banco Consorcio y Filiales; establecer o practicar el comercio dentro de la institución; pedir u otorgar préstamos a través del Banco a otros Trabajadores y hacer circular listas de erogaciones, adhesiones o de cualquier otra naturaleza.
- u) Queda estrictamente prohibido al personal de Banco Consorcio y Filiales dar instrucciones, ordenar, organizar o controlar las tareas o funciones que realiza el personal Subcontratado, por ejemplo auxiliares de aseo, guardias de seguridad, etc. Como también queda prohibido el solicitar al personal Subcontratado favores de carácter personal, como la realización de trámites, compras, traslado de valores, etc.
- v) Perturbar las labores y funciones de otros Trabajadores por cualquier medio (radiorreceptor, televisor, etc.) o con su conducta indebida. Está prohibido el uso de radios, personal-estéreo o artefactos similares.
- w) Proponer o convenir con clientes o potenciales clientes acuerdos o negociaciones propias del giro de Banco Consorcio y Filiales que no se ajustan a la ley y los reglamentos, y a las instrucciones verbales o escritas de sus jefes.
- x) Utilizar indebida o incorrectamente las claves que se le asignen por Banco Consorcio y Filiales para operar dentro de sus sistemas computacionales, revelar dichas claves a otras personas o facilitar o permitir su uso por quienes no estuvieren autorizados para ello. Se prohíbe también facilitar nóminas o listas de Banco Consorcio y Filiales a terceros, o sacar cualquier información fuera de los recintos de Banco Consorcio y Filiales, sin previa autorización del Jefe Directo. Asimismo se prohíbe utilizar claves de terceras personas que le fueran reveladas.

- y) Utilizar o trabajar en los computadores personales existentes en Banco Consorcio y Filiales, salvo que esté autorizado expresamente para hacerlo en el cumplimiento de sus labores propias; en tales casos solo podrá utilizar u ordenar que se utilicen programas computacionales originales de propiedad de Banco Consorcio y Filiales, destinados a ser empleados en el computador que les fuere asignado. Queda estrictamente prohibido a los Trabajadores copiar programas computacionales aunque se trate de originales de propiedad de Banco Consorcio y Filiales, cargar otros programas en los computadores, tener dentro de las oficinas de Banco Consorcio y Filiales soportes de programas computacionales (CD, DVD, Pendrive) u otro material semejante que no sean aquellos de propiedad del Empleador. Asimismo esta prohibición alcanza a la obtención de copias o reproducción en cualquier forma de antecedentes en donde consten las estrategias, planes y procedimientos, programas y metodologías, sean o no computacionales, y a la base de datos y a su información asociada, de Banco Consorcio y Filiales.
- z) Utilizar en provecho propio, de familiares o amigos, o permitir que terceros utilicen indebidamente, cualquier información de naturaleza financiera o relativa a transacciones comerciales o financieras, a las que hubiere tenido acceso o hubiere conocido, sea o no en razón de su cargo, en la forma contemplada en el artículo 13 de la Ley 18.045, Ley de Mercado de Valores y en las Circulares de la Superintendencia de Valores y Seguros.
- aa) Instalar o emplear en las oficinas, estufas o equipos eléctricos y electrónicos que no estén expresamente autorizadas por la jefatura.
- bb) Recibir o pagar dinero efectivo o cheque de los clientes sin estar expresamente autorizado para ello.
- cc) Utilizar dineros de Banco Consorcio y Filiales, clientes o proveedores con fines distintos a los definidos por Banco Consorcio y Filiales, entendiéndose la transgresión a este punto como un manejo objetable.
- dd) Utilizar con fines personales o distintos a asuntos oficiales de trabajo, la papelería con membrete y, timbrar o firmar escritos en calidad de miembro de Banco Consorcio y Filiales, si no corresponden a asuntos efectivos de la función.
- ee) Imputar a gastos laborales, desembolsos personales o incurridos por circunstancias ajenas a las propias de la función que desempeñe en Banco Consorcio y Filiales. Asimismo queda prohibido ocupar o darle mal uso a las autorizaciones para efectuar gastos por cuenta de Banco Consorcio y Filiales, tales como valores de fondo fijo, radio taxi y cualquier otro que entregue Banco Consorcio y Filiales para su propio beneficio.

TÍTULO XXIII: SANCIONES Y MULTAS

Art. 106°: Cualquier acto que signifique infringir las disposiciones del presente Reglamento o el no cumplimiento de las normas e instrucciones de seguridad, será sancionado -de acuerdo a la gravedad de la infracción- con amonestación verbal, amonestación por escrito o multa que no podrá exceder del 25% de la remuneración diaria del Trabajador, por parte del Jefe superior respectivo, el que -a lo menos- deberá tener la categoría de Jefe de Área, además deberá contar con la visación del Gerente del Área para amonestaciones por escrito y por multa, destinada a incrementar los fondos de la Corporación del Bienestar.

Para estos efectos, se considerarán graves las infracciones que pongan en peligro la seguridad de las personas, equipos y máquinas, como asimismo las que causen trastornos en el desarrollo

normal del trabajo y, en general, toda acción u omisión que vaya en desmedro del orden y la disciplina que cabe exigir durante el desempeño de las respectivas funciones o tareas encomendadas.

El Trabajador afectado por la aplicación de una multa podrá reclamar por escrito ante el superior jerárquico de la jefatura que le impuso la sanción, dentro del plazo de tres días hábiles contados a partir del momento en que ésta le haya sido notificada. El superior jerárquico podrá solicitar los informes verbales o escritos que estime pertinentes, pero deberá resolver la cuestión en el plazo de 15 días hábiles contados desde la interposición del reclamo.

De la multa aplicada por Banco Consorcio y Filiales podrá reclamarse ante la Inspección del Trabajo que corresponda. Lo recaudado por concepto de multas se destinará a incrementar los fondos de la Corporación de Bienestar de Banco Consorcio y Filiales.

Lo dispuesto en los incisos precedentes es sin perjuicio de que puedan aplicarse -cuando fuere procedente- las normas de terminación del contrato de trabajo.

SEGUNDA PARTE **HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO**

PREÁMBULO		30
TÍTULO I	DISPOSICIONES GENERALES	31
TÍTULO II	PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS Y EVALUACIÓN DE LAS INCAPACIDADES	32
TÍTULO III	SANCIONES Y MULTAS	35
TÍTULO IV	DE LOS COMITÉS PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD	36
TÍTULO V	NORMAS GENERALES DE PREVENCIÓN	38
TÍTULO VI	LEY N°2.951, LEY DE LA SILLA	40

TÍTULO VII	LEY N°20.001, DEL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA	40
TÍTULO VIII	LEY N°20.105 DEL CONSUMO DEL TABACO	40
TÍTULO IX	RADIACIÓN ULTRAVIOLETA	41
TÍTULO X	DEL TRABAJO EN REGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN	43
TÍTULO XI	DE LAS EMPRESAS DE SERVICIOS TRANSITORIOS	43
TÍTULO XII	DEL PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES	44
TÍTULO XIII	OBLIGACIÓN DE INFORMAR SOBRE LOS RIESGOS LABORALES	44
TÍTULO XIV	OBLIGACIONES	48
TÍTULO XV	PROHIBICIONES	50
TÍTULO XVI	VIGENCIA	52

SEGUNDA PARTE **HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO**

PREÁMBULO

El Reglamento Interno de Higiene y Seguridad de Banco Consorcio y Filiales se rige por las disposiciones establecidas en el artículo 67 de la Ley N° 16.744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales:

“Las Empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de higiene y seguridad en el trabajo y los Trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los Trabajadores que no

utilizan los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones de higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se registrará por lo dispuesto en el Título III del Libro I del Código del Trabajo.”

De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, Banco Consorcio y Filiales se obliga a proteger a todo su personal previniendo los riesgos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales que pudieran afectar a los Trabajadores de Banco Consorcio y Filiales, contribuyendo así a mejorar y aumentar la seguridad en el trabajo que se desarrolla dentro y fuera de sus oficinas y habida consideración de la naturaleza y forma en que éste se desarrolla.

Desde el punto de vista de higiene y seguridad, este Reglamento tiene como objetivos fundamentales:

- a) Fomentar y divulgar la seguridad en Banco Consorcio y Filiales.
- b) Contar con una dirección eficiente y responsable.
- c) Disponer de equipos y herramientas, como también de elementos de protección, que sean seguros y cumplan con la certificación de calidad de los organismos competentes.
- d) Evitar que los Trabajadores de Banco Consorcio y Filiales cometan actos sub-estándares en el desempeño de su labor.
- e) Indicar a los Trabajadores de Banco Consorcio y Filiales las obligaciones que deben cumplir en materias de prevención de riesgos profesionales durante la ejecución de su trabajo.
- f) Determinar los actos que constituyen una prohibición en materias de higiene y seguridad en el trabajo.
- g) Señalar las sanciones y los estímulos que deben aplicarse para el caso de contravención o del fiel cumplimiento, respectivamente, de las disposiciones sobre seguridad e higiene en el trabajo.
- h) Considerar todas las proposiciones positivas de los Trabajadores para mejorar o eliminar posibles fallas en las órdenes e instrucciones, en el equipo y en los instrumentos usados en el trabajo.

Banco Consorcio y Filiales hace un llamado a todos sus Trabajadores para que cumplan con las normas y disposiciones que establece este Reglamento, y cooperen activamente con el objetivo de hacer del trabajo un acto seguro.

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1°: Los Trabajadores deberán cooperar con el buen estado de funcionamiento y uso de todos los elementos de higiene y seguridad de Banco Consorcio y Filiales, como asimismo de que sus áreas de trabajo se mantengan limpias, en orden, despejadas de obstáculos, todo ello a fin de evitar accidentes o que se lesione cualquiera persona que transite o permanezca en sus oficinas.

Art. 2°: Cada Jefe directo será directamente responsable en la supervisión y control del uso correcto y oportuno de los elementos de seguridad y del cumplimiento de las respectivas normas de higiene y seguridad.

Para los efectos del presente Reglamento, desde el punto de vista legal, se entenderá por:

- a) **Trabajador:** Toda persona natural que preste servicios personales, bajo dependencia y subordinación, en virtud de un contrato de trabajo con Banco Consorcio y Filiales.
- b) **Accidente del Trabajo:** Toda lesión que un Trabajador sufra a causa o con ocasión de su trabajo y que le produzca incapacidad o muerte.
- c) **Accidente de Trayecto:** El que sufra el Trabajador en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar de trabajo.
- d) **Accidentado:** Trabajador que ha sufrido un accidente del trabajo o de trayecto.
- e) **Enfermedad Profesional:** La causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o del trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte. Para este efecto debe considerarse lo establecido en los artículos 18 y 19 del Decreto N° 109, reglamentario de la Ley 16.744.
- f) **Jefe o Supervisor Inmediato:** La persona que tiene a su cargo la dirección de la ejecución de un trabajo.
- g) **Primeros Auxilios:** Las atenciones preliminares que reciba el Trabajador lesionado o enfermo, para evitar que se agrave, en tanto se disponga de la asistencia médica.
- h) **Zona de Trabajo:** El ámbito en que se desarrollan las actividades laborales de uno o más Trabajadores.
- i) **Equipo de Protección Personal:** El conjunto de elementos necesarios para procurar el resguardo del Trabajador.

Desde el enfoque del control de pérdidas accidentales, se entenderá por:

- a) **Control de Pérdidas:** Cualquier acción consciente y sistemática orientada a eliminar o reducir pérdidas accidentales.
- b) **Pérdida:** La consecuencia directa o indirecta de un accidente.
- c) **Accidente:** Un acontecimiento no deseado que produce pérdidas por lesiones a las personas, daño a la propiedad o deterioros en el proceso productivo.
- d) **Incidente:** Es un acontecimiento no deseado que, bajo circunstancias ligeramente diferentes, podría haber dado como resultado lesiones a las personas, daño a la propiedad o pérdidas en el proceso productivo.
- e) **Estándar:** Nivel de desempeño requerido, establecido y también aceptado como correcto.
- f) **Acto Sub-estándar:** Acción realizada por un Trabajador por debajo de los límites que se han establecido como correctos o que han sido aceptados como tales.
- g) **Condición Sub-estándar:** Cambio físico que se produce en el ambiente o entorno laboral, en los equipos o en los materiales por debajo de los niveles que se han establecido como correctos o que se han aceptado como tales.

Art. 3°: Para los efectos anteriores todo Trabajador queda obligado a dar cuenta inmediata a su Jefe directo de cualquier desperfecto en los métodos o instrumentos de seguridad como también de las fallas que advierta en el cumplimiento de las medidas de higiene de Banco Consorcio y Filiales.

TÍTULO II: PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS Y EVALUACIÓN DE LAS INCAPACIDADES

Art. 4°: Los procedimientos de reclamos y la evaluación de las incapacidades están regulados por la Ley 16.744 y su Decreto Supremo N°101.

De la Notificación del Accidente del Trabajo

- a) Todo Trabajador que sufra un accidente de trabajo o de trayecto, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar cuenta en el acto a su Jefe inmediato o en su defecto al Jefe Administrativo.
- b) Si el accidentado no pudiera hacerlo, deberá dar cuenta del hecho cualquier Trabajador que lo haya presenciado.
- c) De acuerdo con el Art. 74 del Decreto 101 (Ley 16.744) todo accidente debe ser denunciado de inmediato y en ningún caso en un plazo que exceda a las 24 horas desde que se produjo; al no hacerlo así se puede perder los derechos y beneficios que otorga la Ley de Accidentes.
- d) El Departamento de Prevención de Riesgos, será el responsable de firmar la denuncia de Accidente en el formulario que proporcione el Organismo Administrador de la Ley.
- e) Accidente de Trayecto: La ocurrencia de un accidente de trayecto directo deberá ser acreditada por el afectado, ante el respectivo Organismo Administrador mediante parte de Carabineros, o certificado del Centro Asistencial en donde fue atendido, u otros medios igualmente fehacientes.

Investigación de los Accidentes

- a) Será obligación del Jefe directo del accidentado, comunicar en forma inmediata al Departamento de Prevención de Riesgos y al Comité Paritario de todo accidente y aquellos hechos que potencialmente revisten gravedad, y que puedan derivar en accidentes.
- b) Todo Trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en Banco Consorcio y Filiales. Deberá avisar a su Jefe directo cuando tenga conocimiento o haya presenciado algún accidente acaecido a algún compañero aún en el caso de que éste no lo estime de importancia o no hubiera sufrido lesión.
- c) Igualmente estará obligado todo Trabajador a declarar en forma completa y real los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos, Jefes de los accidentados y Organismo Administrador del Seguro lo requieran.

Art. 5°: El Jefe directo del accidentado, deberá informar al Departamento de Prevención de Riesgos sobre las causas del accidente, y deberá practicar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron. Estos antecedentes deberán ser enviados al Departamento de Prevención de Riesgos para su estudio y análisis.

Art. 6°: Banco Consorcio y Filiales denunciará al organismo administrador respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad derivada del trabajo que pueda ocasionar incapacidad para el Trabajador o su muerte.

El Trabajador accidentado o enfermo, o sus derechos-habientes (en caso de muerte del Trabajador), o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, tendrán también la obligación de denunciar el hecho en

dicho organismo administrador, en el caso que Banco Consorcio y Filiales no hubiere realizado la denuncia.

Las denuncias mencionadas en el inciso anterior deberán contener todos los datos que hayan sido indicados por el Servicio de Salud respectivo.

Los organismos administradores deberán informar al Servicio de Salud correspondiente los accidentes o enfermedades que les hubieren sido denunciados y que hubieren ocasionado incapacidad para el Trabajador o la muerte de éste, en la forma y con la periodicidad que señale el organismo.

Art. 7°: Los Trabajadores o sus derecho-habientes, así como también los organismos administradores podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones de los Servicios de Salud o de las Mutualidades en su caso, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

Las resoluciones de la Comisión serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los organismos administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

Los plazos mencionados en este artículo se contarán desde la notificación de la resolución, la que se efectuará mediante carta certificada o por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos. Si se hubiere notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el Servicio de Correos.

Art. 8°: El Trabajador afectado por el rechazo de una licencia o reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo del régimen previsional a que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece la ley 16.744 sobre accidentes y enfermedades profesionales.

En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente a la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo ésta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de treinta días contado desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el Trabajador afectado se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho organismo, si éstos fueren posteriores.

Art. 9°: Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Previsión Social, la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán reembolsar el valor de aquellas al organismo administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el Trabajador en conformidad al régimen de salud previsional a que esté afiliado.

Art. 10°: Aparte de las personas y entidades obligadas a denunciar los accidentes del trabajo o las enfermedades profesionales que señala el artículo 76 de la Ley, la denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos y ante el organismo administrador que deba pagar el subsidio.

Art. 11°: La denuncia de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional deberá realizarse ajustándose a las siguientes normas:

- a) La persona natural o entidad Empleadora que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.
- b) La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo con el artículo 80 de la Ley N° 16.744 y hará responsable, además, al que formuló la denuncia del reintegro al organismo administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste, por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional.
- c) La denuncia que deberá hacer el médico tratante, acompañado de los antecedentes de que tome conocimiento, dará lugar al pago de los subsidios que corresponda y servirá de base para comprobar la efectividad del accidente o la existencia de la enfermedad profesional. Esta denuncia será hecha ante el organismo administrador que deba pagar el subsidio.

Art. 12°: Corresponderá al organismo administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla, sin que este trámite pueda entorpecer el pago del subsidio.

La decisión formal de dicho organismo tendrá carácter de definitiva, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo 2° Título VIII de la Ley.

Art. 13°: El médico tratante estará obligado a denunciar, cuando corresponda, la ocurrencia de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional, en el mismo acto en que preste atención al accidentado o enfermo profesional.

Las demás denuncias deberán hacerse efectivas dentro de las 24 horas siguientes de acaecido.

Art. 14°: La atención médica del asegurado deberá ser proporcionada de inmediato y sin que para ello sea menester ninguna formalidad ni trámite previo.

Art. 15°: Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud competente la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes.

Lo dispuesto en el inciso anterior se entenderá sin perjuicio de los pronunciamientos que pueda emitir sobre las demás incapacidades, como consecuencia del ejercicio de sus funciones fiscalizadoras sobre los servicios médicos.

Sin embargo, respecto de los Trabajadores afiliados a las Mutualidades, la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes derivadas de accidentes del trabajo corresponderá a estas instituciones.

TÍTULO III: SANCIONES Y MULTAS

Art. 16°: Las infracciones a las disposiciones contenidas en este reglamento y que no den lugar a la terminación del contrato de trabajo, se sancionarán de la siguiente forma:

- a) Las faltas **leves** se sancionarán con una amonestación verbal.
- b) La repetición reiterada de una misma falta leve y las infracciones graves cometidas por primera vez, con una amonestación por escrito, con copia a la Inspección del Trabajo o con multa.
- c) Se considerarán **graves** aquellas infracciones que causen trastornos en la marcha regular del trabajo y, en general, los actos que vayan en desmedro del orden, disciplina, higiene o la seguridad en el trabajo.
- d) Lo anterior, sin perjuicio de las facultades de Banco Consorcio y Filiales para poner término al contrato de trabajo, en los casos en que la naturaleza o gravedad de la falta lo hagan necesario, a su juicio exclusivo y sin perjuicio de la posterior calificación que pudiere realizar un Tribunal del Trabajo.
- e) Las multas no podrán exceder de la cuarta parte (25%) de la remuneración diaria del infractor, y se aplicarán informando a la Inspección del Trabajo.
- f) En todo caso, Banco Consorcio y Filiales podrá aplicar las disposiciones legales pertinentes sobre terminación del contrato de trabajo, en los casos que lo estime procedente.
- g) Las sanciones serán aplicadas por el Jefe directo del infractor. Decidida la sanción que se impondrá, deberá comunicarse por escrito la Gerencia de RRHH de Banco Consorcio y Filiales, a fin de que envíe las comunicaciones y/o efectúe los descuentos correspondientes. De las sanciones que se apliquen deberá quedar constancia en la carpeta personal de cada Trabajador que se llevará en Gerencia de RRHH de Banco Consorcio y Filiales.
- h) De la aplicación de multas podrá reclamarse ante la Inspección del Trabajo, dentro del tercer día hábil de notificada, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 153 del Código del Trabajo. Se entenderá que existe notificación válida por el hecho de firmar el Trabajador la liquidación de sus remuneraciones en donde figure el descuento por la multa aplicada.

Art. 17°: Las multas que se aplicaren por infracción a las disposiciones de “Segunda Parte Higiene y Seguridad en el Trabajo”, se destinarán a otorgar premios a los Trabajadores y un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley 16.744.

TÍTULO IV: DE LOS COMITÉS PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

De acuerdo con la legislación vigente, en toda Empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajan más de 25 personas, se organizarán Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes de Banco Consorcio y Filiales y representantes de los Trabajadores, cuyas decisiones adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley 16.744 serán obligatorias para Banco Consorcio y Filiales y los Trabajadores.

Art. 18°: Los comités paritarios estarán integrados por tres representantes de Banco Consorcio y Filiales y tres representantes de los Trabajadores.

Por cada miembro se designará, además, otro en carácter de suplente; los representantes de Banco Consorcio y Filiales deberán ser preferentemente personas vinculadas a las actividades técnicas que se desarrollan en Banco Consorcio y Filiales donde se haya constituido el Comité Paritario.

Art. 19°: La designación o elección de miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo y previsión Social, de fecha 21 de Febrero de 1969 y sus modificaciones.

Art. 20°: Para ser elegido miembro representante de los Trabajadores se requiere:

- a) Tener más de 18 años.
- b) Saber leer y escribir.
- c) Encontrarse actualmente trabajando en Banco Consorcio y Filiales, y haber pertenecido a Banco Consorcio y Filiales, un año como mínimo.
- d) Acreditar haber asistido a un curso de orientación de prevención de riesgos profesionales dictado por el Servicio Nacional de Salud u otros organismos administradores del Seguro contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, o prestar o haber prestado servicios en el Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales de Banco Consorcio y Filiales, en tareas relacionadas con la Prevención de Riesgos Profesionales por lo menos durante un año.

Art. 21°: Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si debe o no constituirse Comité Paritario de Higiene y Seguridad en Banco Consorcio y Filiales.

Asimismo, este funcionario deberá resolver sin ulterior recurso, cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los miembros del Comité Paritario.

Art. 22°: Tanto Banco Consorcio y Filiales como los Trabajadores deberán colaborar con el Comité Paritario proporcionándole informaciones relacionadas con las funciones que les corresponda desempeñar.

Art. 23°: Los comités paritarios se reunirán en forma ordinaria una vez al mes; pero podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los Trabajadores y uno de Banco Consorcio y Filiales, o cuando así lo requiera el Organismo Administrador.

En todo caso, el Comité deberá reunirse cada vez que en la respectiva Empresa ocurra un accidente del trabajo que cause la muerte de uno o más Trabajadores, o que, a juicio del Presidente, le

podiera originar a uno o más de ellos una disminución permanente de su capacidad de ganancia superior a un 40%.

Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado. Por decisión de Banco Consorcio y Filiales, las sesiones podrán efectuarse fuera del horario de trabajo, pero, en tal caso, el tiempo ocupado en ella será considerado como tiempo extraordinario para los efectos de su remuneración.

Art. 24°: El Comité Paritario de Higiene y Seguridad podrá funcionar siempre que concurra un representante de Banco Consorcio y Filiales y un representante de los Trabajadores. Cuando las sesiones del Comité no concurren todos los representantes de Banco Consorcio y Filiales o de los Trabajadores, se entenderá que los asistentes disponen de la totalidad de los votos de sus respectivas representaciones.

Art. 25°: Cada Comité designará entre sus miembros, con exclusión del Experto en Prevención, un presidente y un secretario.

A falta de acuerdo para hacer estas designaciones, ellas se harán por sorteo.

Art. 26°: Todos los acuerdos del Comité se adoptarán por simple mayoría. En caso de empate deberá solicitarse la intervención del Organismo Administrador del Seguro, cuyos servicios técnicos en prevención decidirán sin ulterior recurso.

Art. 27°: Los miembros de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.

Art. 28°: Cesarán en sus cargos los miembros de los Comités que dejen de prestar servicios en la respectiva Empresa, o cuando no asistan a dos reuniones consecutivas, sin causa justificada.

Art. 29°: Los miembros suplentes entrarán a reemplazar a los titulares en caso de impedimentos de éstos, por cualquier causa, o por vacancia del cargo.

Art. 30°: Son funciones de los Comités Paritarios:

- a) Asesorar e instruir a los Trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección.
- b) Vigilar el cumplimiento tanto por parte de Banco Consorcio y Filiales como de los Trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
- c) Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en Banco Consorcio y Filiales.
- d) Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del Trabajador.
- e) Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales.
- f) Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el Organismo Administrador del Seguro.

Art. 31°: Para todo lo que no esté contemplado en el presente Reglamento, el Comité Paritario se atenderá a lo dispuesto en la Ley N° 16.744 y al Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, y sus modificaciones.

TÍTULO V: NORMAS GENERALES DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Art. 32°: Se establecen como normas generales de prevención, higiene y seguridad de Banco Consorcio y Filiales sin que ellas sean taxativas, las siguientes:

Prevención y evento de incendio

- a) Todo Trabajador que detecte que se ha iniciado o que hay peligro de que se produzca un incendio deberá dar alarma avisando en voz alta al Jefe inmediato o a cualquier Ejecutivo o compañero que se encuentre cerca. Dada la alarma de incendio, el Trabajador se incorporará disciplinadamente al procedimiento establecido en Plan de Emergencia vigente en Banco Consorcio y Filiales para estos casos.
- b) Todo el personal debe conocer el uso y ubicación de los extintores instalados en su área de trabajo, como también los sistemas de alarma instalados.
- c) Todo colaborador que esté debidamente capacitado en el uso y manejo de extintores, podrán dar control a los amagos de incendio a través de la utilización de estos equipos.
- d) En cada piso de las Oficinas de Banco Consorcio y Filiales se deberá designar a los encargados de usar en primera instancia los extintores y demás elementos de seguridad que para tal efecto existan, como asimismo las personas que deben cortar la energía eléctrica y gas.
- e) Previamente se designará a un empleado para que, cuando el fuego no pueda ser controlado con los recursos que se disponen, solicite de inmediato la concurrencia del Cuerpo de Bomberos.
- f) No deben bloquearse los extintores ni el acceso a ellos con plantas, muebles, etc. Cada Jefe de Departamento responderá de su cumplimiento.
- g) No deben retirarse ni cambiarse de ubicación los extintores.
- h) En caso de usar un extintor portátil, debe avisarse a la unidad de aprovisionamiento o al encargado que se designe para su recargue.
- i) Todos los extintores deben ser revisados periódicamente de modo que se garantice que siempre están en buenas condiciones. Lo anterior es responsabilidad del Departamento de Prevención de Riesgos.
- j) Al declararse un incendio, deben cerrarse inmediatamente las puertas de acceso a los ascensores. También deben cerrarse las ventanas con el propósito de evitar que el humo y gases se propaguen a otros pisos.
- k) La evacuación debe hacerse en lo posible hacia los pisos inferiores, siempre que no estén contaminados con humo o gases o afectados por el fuego, o hacia edificios vecinos, si es que se tiene comunicación con ellos.
- l) En la evacuación no se deben ocupar los ascensores ya que éstos pueden quedar fuera de servicio debido a la interrupción en el suministro de la energía eléctrica. La salida deberá hacerse por las escalas de vías alternativas destinadas a tal efecto.
- m) Si como única alternativa de evacuación se debe pasar por una atmósfera contaminada con humo, debe hacerse arrastrándose y respirando por la nariz con inhalaciones rápidas.

- n) Antes de abrir una puerta, ésta debe tocarse con las manos en la parte alta y si está caliente o tibia, no debe abrirse porque en el otro lado habrá fuego; si está fría, debe abrirse sólo de a poco, con mucha precaución. Si se siente calor, debe cerrarse de inmediato.
- o) Si no es posible evacuar un edificio, debe tenerse presente que el Cuerpo de Bomberos dará preferencia al rescate de las personas con personal especializado, por lo tanto, no debe exponerse el personal a abandonar el edificio por rutas contaminadas con humo. Por ningún motivo debe saltarse a la calle.
- p) Los Jefes de Departamentos y Jefes de oficina de las Agencias deben planificar y practicar evacuaciones masivas por rutas y hacia lugares que ofrezcan máxima seguridad para proteger la integridad física del personal.
- q) Durante la práctica y la evacuación misma, ningún empleado debe hablar ni hacer otra cosa que caminar con paso rápido, sin correr y dirigirse a la zona que se le ha asignado. Al evacuar las oficinas, los Trabajadores deben guiarse por la señalización.
- r) Cuando se produzca la alarma y se ordene la evacuación, el empleado deberá dejar inmediatamente su labor, salir de su oficina y dirigirse hacia el lugar determinado. Una vez producida la evacuación, por ningún motivo deberá retroceder en busca de objetos o documentos.
- s) Los implementos de emergencia estarán a cargo de las personas designadas previamente.
- t) Las disposiciones precedentes se aplicarán en lo que sean compatibles, en las dependencias u oficinas de Banco Consorcio y Filiales equipadas con sistemas automáticos de prevención y combate de incendios.

Movimientos sísmicos

- a) En caso de movimientos sísmicos, los Trabajadores deben protegerse ya sea debajo de mesas y escritorios o buscando los lugares más seguros estructuralmente de cada construcción o edificio, los que deberán estar previamente indicados. Por ningún motivo se debe correr, gritar, agolparse en las rutas de evacuación o intentar salir por las ventanas.
- b) Para el caso de movimientos mayores, deberán existir encargados de cortar la energía eléctrica y el gas, quienes no deberán reponer estos suministros hasta tanto no se tenga seguridad de que no existan fugas o riesgos.

Otras medidas

- a) Se efectuará aseo, mantención, desinfección e higiene permanente de las instalaciones sanitarias en baños y cocinas, con a lo menos un control mensual.
- b) Se realizará aseo diario de todas las oficinas y dependencias por personal especializado.
- c) Cuando a juicio de Banco Consorcio y Filiales se presuma la existencia de riesgos de enfermedades profesionales o infecciosas, los Trabajadores tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que disponga Banco Consorcio y Filiales, en la oportunidad y lugar que se determinen por ella, ello con el único fin de proteger a los Trabajadores de Banco Consorcio y Filiales.

TÍTULO VI: LEY Nº 2951, LEY DE LA SILLA

Artículo 33°: En algunas de las operaciones de Banco Consorcio y Filiales, aunque funcionen como anexos de establecimientos de otro orden, el empleador mantendrá el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los dependientes o colaboradores.

TÍTULO VII: DEL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA LEY N° 20.001

Respecto a la protección de los Trabajadores de carga y descarga de manipulación manual, se entenderá por **Manipulación de Carga y/o Descarga**, toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios Trabajadores.

Art. 34°: Banco Consorcio y filiales velará para que se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas y procurará que el Trabajador, que se ocupe en la manipulación manual de las cargas, reciba una formación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar, a fin de proteger su salud.

Art. 35°: Respecto a las prohibiciones de los Trabajadores de carga y descarga de manipulación manual:

- a) Se prohíbe a Trabajadores la operación manual de cargas superiores a 50 kilogramos, si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse.
- b) Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada.
- c) Está prohibido a menores de 18 años y mujeres llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos.

TÍTULO VIII: LEY N°20.105 DEL CONSUMO DE TABACO,

Art. 36°: La Ley 20.660 y Ley 20.105, que modifican la Ley 19.419 En Materias relativas a la Publicidad y Consumo de Tabaco, establece en su Art. 10º “Se prohíbe fumar en los siguientes lugares:

- a) Todo espacio cerrado que sea un lugar accesible al público o de uso comercial colectivo, independientemente de quien sea el propietario o de quien tenga derecho de acceso a ellos.
- b) Espacios cerrados o abiertos, públicos o privados, que correspondan a dependencias de:
- c) Establecimientos de educación, pre básica, básica y media.
- d) Recintos donde se expendan combustibles.
- e) Aquellos en que se fabriquen, procesen o depositen, manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos
- f) En las galerías, tribunas y otras aposentaduras destinadas al público en los recintos deportivos, gimnasios o estadios. Esta prohibición se extiende a la cancha y a toda el área comprendida en el perímetro conformado por dichas galerías, tribunas y aposentaduras, salvo en los lugares especialmente habilitados para fumar que podrán tener los mencionados recintos.
- g) Medios de transporte de uso público o colectivo.

Art. 37°: La Ley 20.660 y Ley 20.105, que modifica la Ley 19.419 En Materias relativas a la Publicidad y Consumo de Tabaco, establece en su Art. 11° “Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, se prohíbe fumar en los siguientes lugares, salvo en sus patios o espacios al aire libre:

- a) Establecimientos de educación superior, públicos y privados.
- b) Aeropuertos y terrapuertos.
- c) Teatros y cines,
- d) Centros de atención o de prestación de servicios abiertos al público en general.
- e) Supermercados, centros comerciales y demás establecimientos similares de libre acceso al público.
- f) Establecimientos de salud, públicos y privados, exceptuándose los hospitales de internación psiquiátrica que no cuenten con espacios al aire libre o cuyos pacientes no puedan acceder a ellos. Dependencias de órganos del Estado.
- g) Pubs, restaurantes, discotecas y casinos de juego.

Se deberán habilitar, en los patios o espacios al aire libre, cuando ellos existan, lugares especiales para fumadores en los casos indicados en las letras f) y g) del inciso anterior. Para dicho efecto, el director del establecimiento o el administrador general del mismo será responsable de establecer un área claramente delimitada, procurando siempre que el humo de tabaco que se genere no alcance las dependencias internas de los establecimientos de que se trate. Con todo, siempre el director del establecimiento o su administrador general podrá determinar que se prohíba fumar en lugares abiertos de los establecimientos que dirija o administre.

TÍTULO IX: RADIACIÓN ULTRAVIOLETA

De las medidas de Difusión, Evaluación, Prevención y Protección

Art. 38°: La ley N° 20.096, “Establece mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono”, en su Artículo N° 19 establece: “Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la ley N° 16.744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos, los contratos de trabajo o reglamentos internos de las empresas, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo. Lo dispuesto en el inciso anterior será aplicable a los funcionarios regidos por las leyes Nos. 18.834 y 18.883, en lo que fuere pertinente”.

Banco Consorcio y filiales instalará dispensadores de Bloqueadores Solares en cada una de las sucursales que cuenten con personal expuesto a Radiación UV, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo.

La exposición a los rayos ultravioleta acarrea riesgos de largo plazo, como por ejemplo:

- Cáncer a la Piel.
- Daños a los Ojos.

- Debilitación del sistema inmunológico.
- Envejecimiento prematuro de la piel.

Las recomendaciones que evitarían la exposición dañina a radiación ultravioleta, según los rangos ya señalados, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 19 de la ley N° 20.096, respecto de trabajadores que se deben desempeñar ocupacionalmente en forma permanente al aire libre, se informan a lo menos las siguientes consideraciones y medidas de protección de los trabajadores que laboran bajo tales condiciones:

- Los trabajadores deben ser informados sobre los riesgos específicos de la exposición a la radiación UV y sus medidas de control.
- Publicar diariamente en un lugar visible el índice UV señalado por la Dirección Meteorológica de Chile y las medidas de control, incluyendo los elementos de protección personal.
- La radiación solar es mayor entre las 10:00 y las 17:00 horas, por lo que durante este lapso es especialmente necesaria la protección de la piel en las partes expuestas del cuerpo.
- Es recomendable el menor tiempo de exposición al agente, no obstante, si por la naturaleza de la actividad productiva ello es dificultoso, se debe considerar pausas, en lo posible bajo techo o bajo sombra.

La radiación solar es mayor entre las 10:00 y las 17:00 horas, por lo que durante este lapso es especialmente necesaria la protección de la piel en las partes expuestas del cuerpo.

SEMÁFORO SOLAR	FOTOPROTECCIÓN
LUZ VERDE <u>NORMAL</u> Valor del índice igual o inferior a 4.9 Categoría de exposición: mínima o moderada.	Con un índice de 0 – 2 significa riesgo mínimo de los rayos solares UV para el promedio de las personas, no requiere protección. Con un índice de 3 – 4 significa un riesgo de daño bajo por una exposición no protegida. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 20 minutos. Use sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada.
LUZ AMARILLA ALERTA AMARILLA Valor del índice 5 – 6 Categoría de exposición: moderada (Riesgo de daño moderado a partir de una exposición no protegida).	Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 15 minutos. Use sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada. Se debe aplicar filtro solar sobre factor 30 antes de cada exposición.
LUZ NARANJA ALERTA NARANJA Valor del índice 7 – 9	Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 10 minutos.

<p>Categoría de exposición: alta (Riesgo de daño alto a partir de una exposición no protegida).</p>	<p>Use sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada. Se debe aplicar filtro solar sobre factor 30 antes de cada exposición.</p>
<p>LUZ ROJA</p> <p>ALERTA ROJA Valor del índice 10 – 15 Categoría de exposición: muy alta (Riesgo de daño muy alto a partir de una exposición no protegida).</p>	<p>Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 5 minutos. Use sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada. Se debe aplicar filtro solar sobre factor 30 antes de cada exposición. Las personas foto expuestas, se deben aplicar filtro solar sobre factor 30 cada 2 horas.</p>

TÍTULO X: DEL TRABAJO EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN

Art. 39°: La Ley N° 20.123 que regula el trabajo en régimen de subcontratación y del trabajo en empresas de servicios transitorios, estipula que, de acuerdo al artículo 183 A, “es trabajo en régimen de subcontratación, aquél realizado en virtud de un contrato de trabajo por un trabajador para un empleador, denominado contratista o subcontratista, cuando éste, en razón de un acuerdo contractual, se encarga de ejecutar obras o servicios, por su cuenta y riesgo y con trabajadores bajo su dependencia, para una tercera persona natural o jurídica dueña de la obra, empresa o faena, denominada la empresa principal, en la que se desarrollan los servicios o ejecutan las obras contratadas. Con todo, no quedarán sujetos a las normas de este las obras o los servicios que se ejecutan o prestan de manera discontinua o esporádica.

TÍTULO XI: DE LAS EMPRESAS DE SERVICIOS TRANSITORIOS

Art. 40°: Las normas de prevención contenidas en este Reglamento Interno deberán ser acatadas obligatoriamente por el personal de empresas contratistas. Para ello, los contratos que suscriba la Banco Consorcio y Filiales, con el contratista deben incluir un artículo relativo a la obligatoriedad de acatar las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo de Banco Consorcio y Filiales, el cumplimiento cabal del Reglamento Interno y muy en especial de la legislación vigente en materias relacionadas.

La ley N° 20.123, que regula el trabajo en régimen de subcontratación, el funcionamiento de las empresas de servicios transitorios y el contrato de trabajo de servicios transitorios, establece en su artículo 183-R que “el contrato de trabajo de servicios transitorios es una convención en virtud de la cual un trabajador y una empresa de servicios transitorios se obligan recíprocamente, aquél a ejecutar labores específicas para una usuaria de dicha empresa, y ésta a pagar la remuneración determinada por el tiempo servido”.

El contrato de trabajo de servicios transitorios deberá celebrarse por escrito y contendrá, a lo menos, las menciones exigidas por el artículo 10 del Código del Trabajo.

“La escrituración del contrato de trabajo de servicios transitorios deberá realizarse dentro de los cinco días siguientes a la incorporación del trabajador. Cuando la duración del mismo sea inferior a cinco días, la escrituración deberá hacerse dentro de dos días de iniciada la prestación de servicios.

Una copia del contrato de trabajo deberá ser enviada a la usuaria a la que el trabajador prestará servicios”.

Art. 41°: La ley N° 20.123, en su artículo 4°, establece que "la Dirección del Trabajo deberá poner en conocimiento del respectivo Organismo Administrador de la ley N° 16.744, todas aquellas infracciones o deficiencias en materia de higiene y seguridad, que se constaten en las fiscalizaciones que se practiquen a las empresas. Copia de esta comunicación deberá remitirse a la Superintendencia de Seguridad Social.

El referido Organismo Administrador deberá, en el plazo de 30 días contado desde la notificación, informar a la Dirección del Trabajo y a la Superintendencia de Seguridad Social, acerca de las medidas de seguridad específicas que hubiere prescrito a la empresa infractora para corregir tales infracciones o deficiencias. Corresponderá a la Superintendencia de Seguridad Social velar por el cumplimiento de esta obligación por parte de los Organismos Administradores”.

TÍTULO XII: DEL PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES

Este protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales fue aprobado por resolución exenta n°336, el 12 de junio de 2013.

Art. 42°: El objetivo principal de este protocolo es poder identificar la presencia y el nivel de exposición de todos los trabajadores a los riesgos psicosociales. Banco Consorcio se obliga a evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos sus colaboradores, e intervenir en los riesgos psicosociales que se hayan encontrado en alto riesgo, volviendo a reevaluar cuando este riesgo lo refiera según lo dispuesto en el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales de MINSAL.

TÍTULO XIII: OBLIGACIÓN DE INFORMAR SOBRE LOS RIESGOS LABORALES

Del derecho a saber

Banco Consorcio y Filiales tiene la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus Trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

Art. 43°: La obligación de informar sobre los riesgos laborales de acuerdo a lo estipulado legalmente, se cumplirá por Banco Consorcio y Filiales al momento de contratar a los Trabajadores o de incorporar nuevas maquinarias, productos o elementos que presenten riesgos para la salud o la integridad física de los Trabajadores expuestos. Dicha información se entregará por escrito, en documentos complementarios del presente reglamento o en forma práctica en el terreno mismo si la situación así lo requiere, de lo cual se dejará la respectiva constancia bajo la firma de los Trabajadores instruidos.

Art. 44°: Los riesgos más frecuentes a los que están expuestos los Trabajadores de Banco Consorcio y filiales, así como sus consecuencias y las medidas preventivas más elementales respecto de cada uno de ellos, son las que se indican en el cuadro siguiente. A los Trabajadores les compete asumir la responsabilidad individual orientada a la protección de su salud y velar por las condiciones en que se encuentre su respectivo lugar de trabajo.

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
De la digitación	Lesiones Tendinitis Epicondilitis	<ul style="list-style-type: none"> • No digitar más de 8 horas diarias ó 40 semanales. • Tomar descanso de 5 minutos cada 30 de digitación. • Usar sillas ergonómicas y de respaldo regulable. • Los Trabajadores que por razones de servicio necesiten digitar muchas horas al día, deben usar apoya muñecas.
De caídas	Contusiones Heridas T.E.C. Esguinces	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener el orden y el aseo, especialmente en los pisos y en las escaleras. • Usar ceras antideslizantes en las áreas en que sea necesario. • No correr dentro del establecimiento. • No cargar objetos de modo que obstruyan la visual. • Buena iluminación. • Utilizar calzado apropiado. • Utilizar los pasamanos al bajar por la escalera.
De golpes	Contusiones Hematomas Fracturas	<ul style="list-style-type: none"> • Espacios adecuados para el trabajo. • Mantener el orden. • Puertas de vidrio con cintas adhesivas que las hagan fácilmente visibles.
Accidentes de Tránsito	Lesiones traumáticas <ul style="list-style-type: none"> • Contusiones • Heridas • Fracturas • Muerte 	<ul style="list-style-type: none"> • Respetar la Ley de Tránsito N° 18.290. • Conducir a velocidad razonable y prudente. • Conservar distancia. • Respetar velocidades controladas. • Respetar señalización de tránsito. • No conducir bajo la influencia del alcohol, drogas u otros elementos. • Usar cinturones de seguridad. • Manténgase atento a las condiciones de tránsito. • Conduzca a la defensiva.

De incendios	Quemaduras de diversos grados Asfixias y muerte	<ul style="list-style-type: none"> • No fumar donde está prohibido. • Mantener el orden y el aseo. • No recargar los enchufes.
Atropello	Lesiones traumáticas	<ul style="list-style-type: none"> • Respetar Ley de Tránsito N° 18.290. • Cruzar sólo en calles reguladas o en esquinas. • No transitar a pie por la calzada, use las veredas. • No cruce la calzada por detrás de vehículos estacionados o sin visibilidad. • No subir ni bajar de vehículo en movimiento o por el lado que da hacia la calzada. • No viajar colgando del transporte público.
De sobreesfuerzos	Lesiones lumbares	<ul style="list-style-type: none"> • Al levantar materiales doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible. • No realizar la operación manual de cargas superiores a 50 kilogramos, si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse. • Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada. • Si es necesario, se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares.
Riesgo psicosocial en el trabajo	Lesiones y/o enfermedades profesional de origen mental.	<ul style="list-style-type: none"> • Crear un equipo de riesgos psicosociales en el trabajo pudiendo ser el CPHS. • Implementar una etapa de sensibilización antes de la aplicación de la encuesta. • Aplicar protocolo SUSESO-ISTAS 21 Considerando las siguientes dimensiones <ul style="list-style-type: none"> a) Exigencias psicológicas en el trabajo (cuantitativas, cognitivas, emocionales, esconder emociones). b) Trabajo activo y desarrollo de

		<p>habilidades (posibilidades de desarrollo que tiene el trabajador, control sobre el tiempo de trabajo, sentido del trabajo).</p> <p>c) Apoyo social en la empresa y calidad de liderazgo (previsibilidad, claridad y conflicto de rol, calidad de liderazgo, refuerzo, apoyo social, posibilidades de relación social que brinda el trabajo, sentimiento de grupo dentro de la empresa).</p> <p>d) Compensaciones y estima (recompensas, inseguridad en el empleo, perspectivas de promoción o cambios no deseados, entre otros).</p> <p>e) Doble presencia (influencia de las preocupaciones domésticas sobre el trabajo, carga de trabajo doméstico).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Determinar el nivel de riesgo y planificar las acciones de control
--	--	--

1. La magnitud del riesgo está asociada de forma directa al tiempo de exposición continuo y discontinuo, y a los índices de radiación ultravioleta, los que a su vez dependen en forma directa de la hora del día en la cual se produce la exposición.
Se considera expuesto a radiación ultravioleta, a aquel Trabajador que debido a la naturaleza de las funciones asignadas, deba ejecutar sus labores a la intemperie la mayor parte de su jornada.
2. Los bloqueadores, anteojos y otros dispositivos o productos protectores de la quemadura solar, deberán llevar indicaciones que señalen el factor de protección relativo a la equivalencia del tiempo de exposición a la radiación ultravioleta sin protector, indicando su efectividad ante diferentes grados de deterioro de la capa de ozono.- Artículo 21, Ley 20.096 MINSEGPRES 2006.
3. Los informes meteorológicos emitidos por medios de comunicación social deberán incluir antecedentes acerca de la radiación ultravioleta y sus fracciones, y de los riesgos asociados. Estos informes deberán expresar el índice de radiación ultravioleta según la tabla que establece para estos efectos la Organización Mundial de la Salud, e indicarán, además, los

lugares geográficos en que se requiera de protección especial contra los rayos ultravioleta.
Artículo 18, Ley 20.096 MINSEGPRES 2006.

4. Guía para determinar grado de exposición:

INDICE UV	PROTECCIÓN	
1	No necesita protección	<ul style="list-style-type: none"> • Puede permanecer en el exterior.
2		
3	Necesita protección	<ul style="list-style-type: none"> • Manténgase a la sombra durante las horas centrales del día. • Use camisa manga larga, crema de protección solar y sombrero. • Use gafas con filtro UV-b y UV-a.
4		
5		
6		
7		
8	Necesita protección extra	<ul style="list-style-type: none"> • Evite salir durante las horas centrales del día. • Busque la sombra. • Son imprescindibles camisa, crema de protección solar y sombrero. • Use gafas con filtro UV-b y UV-a.

Art. 45°: Otras formas de evitar accidentes son:

- Cumplir y ayudar a que se cumplan los mensajes de los afiches de seguridad de Banco Consorcio y Filiales.
- Respetar las señalizaciones de seguridad.
- Comunicar el Jefe directo cualquier riesgo de accidente que se observe.
- Interesarse en participar en charlas y cursos de seguridad.
- Participar y/o colaborar con el Comité Paritario de higiene y seguridad.
- Preguntar todo lo que no se sepa.
- Respetar las disposiciones de seguridad establecidas en las sucursales y en este Reglamento Interno.
- Usar siempre los elementos de protección personal adecuados al riesgo.
- Mantener la limpieza y orden en Banco Consorcio y Filiales.

Se deberán considerar anexadas a este Reglamento Interno todos los instructivos que se emitan para lograr procedimientos seguros de trabajo.

TÍTULO XIV: OBLIGACIONES

Art. 46°: Todo Trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su Jefe directo para que adopte las medidas que proceda, especialmente si padece de vértigos, epilepsia, mareos, afección cardiaca, poca capacidad auditiva o visual, etc.

Asimismo, el Trabajador deberá dar cuenta a su Jefe directo de cualquiera enfermedad infecciosa o epidémica que haya atacado a personas que vivan con él. Cuando Banco Consorcio y filiales lo estime necesario o conveniente para proteger la salud de sus trabajadores, podrá enviar a examen médico a cualquier Trabajador con el propósito de mantener un adecuado control acerca de su salud. El tiempo empleado se entenderá como efectivamente trabajado.

Art. 47°: Todo Trabajador que sufra o tome conocimiento de un accidente, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar cuenta en el acto a su Jefe inmediato, indicando en forma precisa las circunstancias en que ocurrió el hecho.

Art. 48°: Todo Trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en Banco Consorcio y filiales. Deberá avisar a su Jefe inmediato cuando tenga conocimiento o haya presenciado algún accidente acaecido a algún compañero, aún en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiere sufrido lesión. Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados o de que tenga noticias cuando el Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos y Organismo Administrador del Seguro lo requieran.

Cada vez que ocurra un accidente con lesión que pueda significar más de una jornada de trabajo perdida, el Jefe directo del accidentado deberá practicar una investigación interna completa para determinar las causas que lo produjeron y enviar un informe escrito, en el plazo de 24 horas a contar del momento en que ocurrió el accidente, al Departamento de Personal, de Prevención de Riesgos y/o Comité Paritario y éstos a su vez podrán remitirlo al Organismo Administrador conjuntamente con la respectiva denuncia.

Art. 49°: Cada Trabajador está obligado a tomar conocimiento de este Reglamento Interno y poner en práctica las normas y medidas contenidas en éste.

Art. 50°: El principal responsable de la seguridad personal es el propio Trabajador quien está obligado a cuidar y mantener en buen estado y limpios las oficinas, útiles, equipos, herramientas y máquinas a su cargo e instalaciones en general.

Art. 51°: Cada Trabajador está obligado a colaborar con las medidas de higiene y seguridad que se impongan, de manera de evitar situaciones de riesgos ya que éstas pueden provocar accidentes con consecuencia de lesiones o muerte y pérdidas.

Art. 52°: Cada Trabajador está obligado, principalmente a:

- a) Conocer la ubicación, disposición y utilización correcta de los extintores contra incendio, grifos de agua, mangueras, escaleras y equipos de emergencia, eléctricos y de cualquier otro equipo de seguridad.
- b) Conocer el Plan de Emergencia y cumplir con sus propias responsabilidades respecto de éstos.
- c) Cumplir las instrucciones que se indiquen para evitar las acciones inseguras y con las normas que imparta el Departamento de Prevención de Riesgos o el Comité Paritario por recomendación del Organismo Administrador a través de su personal técnico en prevención.

- d) Informar a su Jefe directo de cualquiera situación que, a su juicio, represente riesgos de accidentes o enfermedades y de las máquinas, equipos y otros artefactos defectuosos.
- e) Cuidar y mantener las máquinas, y equipos con los cuales trabaja personalmente y utilizar los elementos de protección.
- f) Colaborar en la mantención, limpieza y orden del recinto en que trabaja.
- g) Presentarse en condiciones físicas satisfactorias a su trabajo. En caso de sentirse enfermo, deberá comunicarlo a su Jefe directo.
- h) Cooperar en las investigaciones de accidentes e inspecciones que lleven a cabo el Jefe del accidentado, el Departamento de Prevención de Riesgos, el Comité Paritario, y Organismo Administrador del seguro, aportando los datos que se le solicite sobre accidentes y condiciones de seguridad.
- i) En caso de accidente del trabajo, dar cuenta inmediata a su Jefe directo o dentro del plazo máximo de 24 horas, si fuere de trayecto.
- j) Respetar las normas del tránsito cuando realice sus actividades laborales en la vía pública.

Art. 53°: De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, el Empleador está obligado a proteger a todo su personal de los riesgos de trabajo, entregándoles sin costo alguno para ellos, pero a su cargo, los diferentes tipos de elementos de protección personal necesarios conforme a su función. Las mismas leyes obligan y responsabilizan al personal de que sean usados en forma permanente mientras se está expuesto a determinados riesgos.

Los elementos de protección que se reciben son de propiedad de Banco Consorcio y filiales, y por lo tanto no pueden ser vendidos, canjeados o sacados fuera de las oficinas.

Para solicitar nuevos elementos de protección, el Trabajador está obligado a entregar a su Jefe o al encargado, el que tenga gastado o deteriorado. Se hace excepción cuando el usuario compruebe satisfactoriamente que la destrucción o desgaste del elemento se debió a causa exclusiva de su trabajo.

Art. 54°: Las jefaturas, en razón del cargo que ocupan, están especialmente obligadas a colaborar en la prevención de riesgos, siendo sus principales obligaciones, entre otras las siguientes:

- a) Instruir correctamente al personal a su cargo en el uso de los equipos de seguridad, solicitando la asesoría del Departamento de Prevención de Riesgos, Comité Paritario y/o Organismo Administrador, si es necesario.
- b) En caso de que un Trabajador le notifique de un accidente o malestar que le impida trabajar, derivará en forma inmediata al enfermo o accidentado a la Gerencia de RRHH de Banco Consorcio o al Depto. de Prevención de Riesgos, el que tomará las medidas correspondientes antes de las 24 horas a contar del momento en que ocurrió el accidente, incluyendo la debida denuncia cuando proceda.
- c) El Jefe a quien un Trabajador dé cuenta de un accidente, está obligado a dar las facilidades y proveer los medios para su pronta atención médica.
- d) Consultar con el Comité Paritario, el Departamento de Prevención de Riesgos y/o el Organismo Administrador, en forma previa, las normas y precauciones que deberán adoptarse al ejecutar una labor fuera de lo habitual para la cual no han sido entrenados los Trabajadores bajo su dependencia y que represente un peligro de accidente.

TÍTULO XV: PROHIBICIONES

Art. 55°: El Trabajador que haya sufrido un accidente del trabajo y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en Banco Consorcio y filiales, sin que previamente presente un "certificado de alta" dado por el médico tratante del Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad del Jefe inmediato.

Art. 56°: Queda terminantemente prohibido a todo Trabajador de Banco Consorcio y filiales:

- a) Fumar o encender fuegos en lugares de trabajo. (Artículo N° 11, letra C, Ley N° 20.105).
- b) Alterar, cambiar, reparar u operar instalaciones, equipos, mecanismos o sistemas eléctricos sin haber sido expresamente autorizado y encargado para ello.
- c) Negarse a proporcionar información respecto de determinadas condiciones de seguridad en los recintos de Banco Consorcio y filiales o con accidentes que hubieren ocurrido.
- d) Aplicarse o aplicar a otros, medicamentos o tratamientos sin prescripción autorizada en caso de haber sufrido alguna lesión o enfermedad.
- e) Subir o bajar a vehículos en movimientos.
- f) Instalar hervidores eléctricos al interior de las oficinas, salvo en lugares autorizados para ello.
- g) Correr al interior de los pasillos.
- h) Ingresar o extraer del recinto de Banco Consorcio y filiales, bebidas alcohólicas, estupefacientes, alucinógenas o drogas, salvo aquellas que se consuman por prescripción médica.
- i) Presentarse al trabajo, bajo la influencia del alcohol o de cualquier droga que lo inhabilite para trabajar.
- j) Botar desperdicios en el lugar del trabajo, atentando contra la higiene, aseo y orden de dicho recinto.
- k) Colocar obstáculos que obstruyan áreas de tránsito.
- l) Desobedecer o desentenderse de las instrucciones que se impartan en materia de higiene y prevención de riesgos.
- m) Entorpecer los accesos a extintores de incendios, mangueras, grifos, o cualquier elemento de combate de incendio, o accionarlos indebidamente.
- n) Permanecer en los lugares de trabajo después de terminada la jornada, sin conocimiento de su Jefe directo.
- o) Dormir, jugar, empujarse, reñir o discutir dentro de las dependencias de Banco Consorcio y filiales, a cualquier hora o distraer a otros Trabajadores en sus labores.
- p) Tratar por cuenta propia las lesiones que haya sufrido en algún accidente.
- q) Negarse a proporcionar información con respecto a la determinación de las condiciones de trabajo y de su seguridad o acerca de accidentes que ocurran.
- r) Romper, rayar, alterar, retirar o destruir avisos, carteles, instrucciones, reglamentos u otros que se difundan por parte de Banco Consorcio y filiales.
- s) Retirar o dejar inoperante los elementos o dispositivos de seguridad o higiene instaladas por Banco Consorcio y filiales.
- t) Manipular libremente, los controles de sistemas de aires acondicionados disponibles en las instalaciones de Banco Consorcio y filiales sin consultar al Departamento de Prevención de Riesgos. Se considera aceptable mantener dichos instrumentos en temperaturas que van desde los 22° C a 26° C.

Art. 57°: La infracción a las obligaciones y prohibiciones estipuladas serán considerados como **falta grave**, constitutivas de negligencia inexcusable.

Art. 58°: Se entenderán incorporadas al presente reglamento todas las disposiciones contenidas en la Ley N° 16.744 sobre Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales y sus decretos reglamentarios en las partes que corresponda; asimismo, cualquier otra normativa que señalen con posterioridad Banco Consorcio y filiales, o el Comité Paritario y/o el Departamento de Prevención de Riesgos.

TÍTULO XVI: VIGENCIA

Art. 59°: La presente actualización del reglamento interno comenzará a regir el **01 de Enero de 2016** y será puesta en conocimiento del personal 30 días antes de la fecha señalada. Para estos efectos su texto se fijará, a lo menos, en dos sitios visibles en los lugares de trabajo con la misma anticipación antes indicada.

La persona encargada de canalizar dudas u observaciones al presente Reglamento Interno y sus partes integrantes en período de difusión y entrada en vigencia, es el Gerente de Recursos Humanos y/o quien cumpla sus funciones, quien deberá responder sus dudas en un plazo no superior a dos días hábiles recibida la inquietud, la cual deberá formalizarse a través de correo electrónico o memorando.

Asimismo, una copia será remitida al Ministerio de Salud y a la Dirección del Trabajo dentro de los cinco días siguientes a la vigencia del mismo.

Las modificaciones que se introduzcan a este reglamento se sujetarán también a lo dispuesto en los incisos precedentes.

Art. 60°: El presente reglamento que forma parte de los respectivos contratos individuales de trabajo para todos los efectos legales y contractuales- tendrá una vigencia de un año, pero se entenderá prorrogado automáticamente por períodos iguales y sucesivos si no se formulan observaciones con, a lo menos, 30 días de anticipación a su fecha inicial de vencimiento o de cualesquiera de las prórrogas posteriores.



Anexo Reglamento Interno REGISTRO DE CARGOS Y FUNCIONES

Actualización 2015

NOMBRE DEL CARGO	DESCRIPCIÓN DEL CARGO
GERENTE GENERAL BANCO CONSORCIO Y FILIALES	1. Prestar un servicio de excelencia para satisfacer las necesidades de financiamiento a personas a través de créditos de consumo, tarjetas de crédito, créditos hipotecarios y negocios de tesorería.
	2. Gestionar comercial y operacionalmente estos negocios, así como las políticas de riesgo y evaluación crediticia asociadas a estos productos.
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	1. Proponer, planificar y organizar estratégicamente sistemas y programas de desarrollo de las personas y mejoramiento de las relaciones de trabajo de Banco Consorcio y filiales.
	2. Asistir oportunamente a los gerentes en lo referido a información de gestión y herramientas para potenciar el desempeño individual y grupal de los empleados para la consecución de los objetivos de Banco Consorcio y filiales.
	3. Determinar políticas de recursos humanos competitivas tendientes a atraer, mantener, motivar y retener a las personas de desempeño superior en la empresa.
	4. Desarrollar, proponer e implementar compensaciones, beneficios e incentivos alineados con los objetivos estratégicos de Banco Consorcio y filiales.
	5. Otorgar oportunamente la asesoría, apoyo y servicios de recursos humanos requeridos por las restantes unidades funcionales de la empresa.
	6. Elaborar sistemas de gestión de recursos humanos que apoyen el desarrollo y desempeño profesional de las personas del Banco de Consorcio y filiales.
	7. Dirigir y coordinar las actividades de capacitación y desarrollo con el objeto de mejorar permanentemente las habilidades, aptitudes y conocimientos técnicos de las personas de Banco Consorcio y filiales.
	8. Mantener óptimas relaciones entre la Compañía y el sindicato de acuerdo a las políticas definidas por la empresa.
	9. Asesorar a las gerencias en la planificación e implantación de actividades y/o acciones destinadas al desarrollo adecuado del clima organizacional de Banco Consorcio y filiales.
	10. Proponer, desarrollar e implantar permanentemente estrategias de satisfacción al cliente.
	11. Liderar al personal bajo su dependencia, para el logro de los objetivos del área, manteniendo un buen clima laboral.
	12. Participar activamente en la planificación estratégica del área.
	13. Capacitar al personal de su dependencia, de manera que puedan desarrollarse.
	14. Diseñar procedimientos y supervisar su cumplimiento.
	15. Proponer, desarrollar e implementar en forma permanente estrategias de clientes, asegurando la entrega de una óptima calidad de servicio y atención al cliente interno de Banco Consorcio y filiales.
16. Velar por el cumplimiento de presupuesto de gastos del área.	
17. Desarrollar y administrar la dirección general de proyectos siendo el	

	responsable final.
	18. Mantenerse en forma permanente actualizado sobre aplicaciones y sistemas existentes en el mercado para hacer más eficaz y eficiente su Gerencia.
NOMBRE DEL CARGO	DESCRIPCIÓN DEL CARGO
GERENTE DE FINANZAS	1. Administrar eficientemente la cartera de inversiones financieras de Banco Consorcio y filiales maximizando la función riesgo retorno, cumpliendo en todo momento los márgenes normativos, de tasas de interés, encaje, reserva técnica, liquidez, de calce y otras que exigen las normas vigentes y las políticas internas.
	2. Consolidar el negocio de compra y ventas de divisas a clientes, cumpliendo en todo momento las normas vigentes y las políticas internas (lavado de activos, normas de crédito, etc.)
	3. Administrar el funding de Banco Consorcio y filiales, de manera tal de minimizar y diversificar nuestros costos de fondo y apoyar en forma activa la consolidación del negocio comercial de Banco Consorcio y filiales.
GERENTE DE DESARROLLO	1. Analizar, desarrollar e implementar nuevos productos y líneas de negocio para el Banco Consorcio y filiales, contribuyendo a maximizar el valor de éste.
	2. Controlar y hacer seguimiento periódico de los proyectos estratégicos de Banco Consorcio y filiales.
GERENTE DE TECNOLOGÍA Y ADMINISTRACIÓN	1. Implementar sistemas de información tendientes a hacer más eficiente, seguro y auditables los procesos de negocios de Banco Consorcio y filiales.
	2. Proveer servicios tecnológicos robustos y estables a todas las áreas de negocios de Banco Consorcio y filiales.
	3. Mantenerse permanentemente actualizado sobre las aplicaciones y sistemas existentes en el mercado, tanto en tecnologías informáticas como en soporte operativo.
	4. Generar políticas y procedimientos, documentarlas y velar por la aplicación irrestricta de éstas para el desarrollo y continuidad de los sistemas de información y tecnologías en general: respaldos de datos y estrategias de continuidad de comunicaciones, tanto de voz como de datos.
	5. Crear la capacidad para asimilar las mejores tecnologías ofrecidas en el mercado, brindando asesoría permanente a las áreas de negocio.
	6. Detectar y adquirir de manera oportuna y en las mejores condiciones de costos, necesidades de insumos de artículos y servicios de infraestructura de Banco Consorcio y filiales.
	7. Pagar oportunamente a los proveedores y asegurarse que estos pagos sean acorde a los servicios prestados, además de contabilizar debidamente estos gastos o inversiones.
	8. Revisar continuamente los contratos existentes, revisar el cumplimiento de estándares o nuevos proveedores y buscar permanentemente oportunidades de mejorar las condiciones de servicios o costos para Banco Consorcio y

	<p>filiales.</p> <p>9. Liderar equipo de Gerencia de Administración y Tecnología, manteniendo un buen clima laboral y retroalimentando constantemente al personal asignado sobre su desempeño y oportunidades de mejora.</p>
NOMBRE DEL CARGO	DESCRIPCIÓN DEL CARGO
SUBGERENTE DE OPERACIONES	<ol style="list-style-type: none"> Define los principales lineamientos relacionados con sus actividades y sus procesos inherentes, dimensionando y asignando adecuadamente los recursos, para asignar en forma clara y precisa las responsabilidades de su equipo y la carga de trabajo. Supervisa en forma diaria el desarrollo del trabajo realizado por su área, definiendo indicadores cuantificables y estándares para medir la calidad del trabajo realizado y que éste se realice adecuadamente en tiempo y forma. Mantiene permanente contacto y cercanía con los negocios y operaciones desarrolladas por Banco Consorcio y filiales, anticipando los problemas y administrándolos, para dar un buen servicio a sus clientes externos (clientes, sbif) e internos (unidades de negocios). Responde solicitudes de quienes tienen relación directa con él (superiores, clientes internos y externos, pares y subordinados) para cumplir con necesidades puntuales e imprevistas.
SUBGERENTE DE DESARROLLO	<ol style="list-style-type: none"> Liderar con éxito los proyectos informáticos. Los proyectos informáticos se terminan dentro de plazos y costos razonables. Liderar equipo de desarrollo. Tener un equipo motivado, comprometido con los proyectos que emprenden. Detectar necesidades y recabar requerimientos de las áreas de negocios. Comprender cabalmente los problemas funcionales y de rendimiento de las áreas de negocios. Decidir las mejores soluciones para problemas de negocios. Se implementa una solución a un problema de negocio.
SUBGTE. RIESGO FINANCIERO	<ol style="list-style-type: none"> Proponer las políticas de riesgos financieros y de administración de liquidez y controlar su cumplimiento. Velar por la correcta valorización de instrumentos financieros de acuerdo a las políticas internas y normativas y normativa de valor razonable. Medir y controlar el cumplimiento de los límites establecidos en los modelos de medición de riesgo de mercado y liquidez (normativos e internos). Generar y administrar los modelos de medición de los riesgos de liquidez y de mercado. Prueba de tensión, pruebas retrospectivas, etc. Mantener informada a la alta administración (Gcia. General / capa / Directorio) de las gestión de riesgos y carteras de instrumentos financiero). Participar en el comité de activos y pasivos (capa).
SUBGTE. DE PROCESOS CENTRALES	<ol style="list-style-type: none"> Coordinar y supervisar todos los procesos asociados a las cuadraturas de carteras de productos. Supervisión y control de las distintas actividades de la Subgerencia de Procesos Centrales, asociadas a cumplir con requerimientos de clientes internos y externos.

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Supervisión y control de los procesos de recaudación de productos 4. Coordinar y supervisar los procesos de generación de información de productos, para su uso en áreas internas de Banco Consorcio y filiales y en informes normativos. 	
NOMBRE DEL CARGO	DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
SUBGTE. CONTROL FINANCIERO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinación estrecha del personal bajo su dependencia. Asegurar el correcto funcionamiento operativo y contable e impositivo de Banco Consorcio y filiales. 2. Coordinar el establecimiento de los controles para una correcta gestión diaria. Asegurar el correcto proceso contabilización y cuadratura las operaciones que Banco Consorcio y filiales realiza. 3. Liderar y evaluar al personal bajo su dependencia para asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos por la Gerencia. 4. Coordinar y liderar los diferentes proyectos sistémicos que afecten al área para asegurar la correcta implementación y cumplimiento de los controles establecidos. 5. Coordinar y liderar el cumplimiento tributario obtener la correcta determinación de los impuestos que afecten a Banco Consorcio y filiales. 6. Coordinar la correcta emisión de los informes de gestión interna provenientes de la contabilidad y asegurar el correcto proceso de los informes. 7. Coordinar el envío de la información solicitada por sbif y otros organismos controladores. Establecer los controles necesarios para el oportuno y correcto envío de la información. 8. Coordinar la apertura operativa de las diferentes sucursales que establezca Banco Consorcio y filiales. Asegurar el correcto funcionamiento de las oficinas. 9. Coordinar con las diferentes áreas de Banco Consorcio y filiales las necesidades de información que requieran asegurar la participación en las definiciones que son necesarias en la implementación de nuevos productos, y que son necesarias para el buen funcionamiento del área. 10. Coordinar la capacitación del personal bajo dependencia para asegurar el conocimiento adecuado en las diferentes funciones que se desarrollan. 11. Participar en los diferentes comités requeridos por Banco Consorcio y filiales para asegurar el cumplimiento de los acuerdos adoptados y que afecten a la Subgerencia. 	
	SUBGTE. DE RENTA FIJA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecuta las actividades relacionadas con compra y venta de moneda extranjera y renta fija; intermediación financiera y derivados autorizados. Cierre de operaciones, registro de operaciones, seguimiento de operaciones. 2. Proveer de información y/o antecedentes necesarios para la toma de decisiones acerca de los negocios de moneda extranjera y renta fija, intermediación financiera y derivados autorizados. Aumentar la utilidad de Banco Consorcio y filiales. 3. Proveer los fondos necesarios para el funcionamiento de Banco Consorcio y filiales. Cumplir con la normativa vigente y lograr que Banco Consorcio y filiales sea viable. 4. Proveer a Banco Consorcio y filiales de costos de fondos. Apoyar al Área Comercial con costos de fondos competitivos.

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Maximizar el ingreso de trading. Mejorar la utilidad de Banco Consorcio y filiales. 6. Desarrollar una relación fluida con otras áreas claves de la Compañía. Mejorar el ambiente laboral y lograr a través de las buenas relaciones mejorar los controles y la utilidad de Banco Consorcio y filiales. 7. Desarrollar una relación fluida con otros agentes del mercado. Mejora los precios a los cuales Banco Consorcio y filiales tiene acceso. 8. Apoyar la implementación de soluciones tecnológicas y operativas que aumenten la eficacia de los procesos del área. Mejorar la eficacia y disminuir el riesgo operativo. 9. Dominar la regulación y normativa vigente que rige a Banco Consorcio y filiales. Disminuir el riesgo operativo. 10. Entregar feedback de mercado a los integrantes del comité. Aumentar la utilidad de Banco Consorcio y filiales. 11. Entendimiento de las labores de otros miembros de la mesa y cooperación para el funcionamiento óptimo del equipo. Mejorar el rendimiento del área. 12. Participar activamente y hacer aportes relevantes en comités y reuniones con contrapartes internas y externas. Mejorar la utilidad de Banco Consorcio y filiales. 13. Colaborar en la maximización del retorno del portafolio del Banco. Mejorar la utilidad de Banco Consorcio y filiales. 14. Maximizar el resultado de la dotación asignado. Mejora ambiente de trabajo y los resultados del equipo y de Banco Consorcio y filiales. 15. Desarrollar estrategias para los operadores a su cargo y generar instancias de seguimiento y retroalimentación. Mejora ambiente de trabajo y los resultados del equipo y de Banco Consorcio y filiales. 16. Desarrollar estrategia para el crecimiento de Banco Consorcio y filiales. Mejorar el van de Banco Consorcio y filiales.
SUBGTE. DESARR. COM. MKT Y SERVICI.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar el desarrollo y crecimiento comercial de toda la línea de productos de crédito de Banco Consorcio y filiales. 2. Conducir a todas las áreas bajo su dependencia a contribuir al logro de los objetivos de servicio, productividad, colocaciones y margen definidos por la Gerencia Comercial de Banco Consorcio y filiales. 3. Liderar las áreas bajo su dependencia: productos e inteligencia de negocios, marketing y canal servicio al cliente.
SUBGERENTE CANALES CONSUMO	En proceso de actualización.
SUBGTE. DE RIESGO DE CRÉDITO	En proceso de actualización.
SUBGTE. COMERCIAL DE EMPRESAS	En proceso de actualización.
SUBGTE. COMERCIAL HIPOTECARIOS	En proceso de actualización.
FISCAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proveer un servicio legal de calidad como área de apoyo a todas las gerencias de Banco Consorcio y filiales con el fin de minimizar los riesgos legales. 2. Preparar, desarrollar y coordinar, desde el punto de vista normativo los diferentes productos ofrecidos. 3. Proteger los intereses de Banco Consorcio y filiales en las actividades de su giro y participar activamente en la comunicación con el ente regulador.

	<ol style="list-style-type: none"> Apoyar la gestión de todas las áreas, para fortalecer el crecimiento de las personas y de la empresa, con el fin de asegurar el mejor capital humano para el logro de los objetivos estratégicos de Banco Consorcio y filiales.
ABOGADO JEFE	En proceso de actualización.
ABOGADO	<ol style="list-style-type: none"> Asesorar a las distintas gerencias de Banco Consorcio y filiales en temas mayoritariamente jurídicos, para garantizar el cumplimiento de la normativa legal vigente.
	<ol style="list-style-type: none"> Responsable de la defensa judicial en las causas donde Banco Consorcio y filiales es parte.
	<ol style="list-style-type: none"> Obtener procesos eficientes de evaluación, implementación y control de nuevos negocios.
	<ol style="list-style-type: none"> Mantener antecedentes de las compañías y de los poderes de representación.
CONTRALOR	<ol style="list-style-type: none"> Velar por el control interno y cumplimiento normativo de Banco Consorcio y filiales (lgb y ran)
	<ol style="list-style-type: none"> Informar al Directorio y a la Gerencia General del Banco la situación integral de riesgos del Banco en todos sus ámbitos, como: financiero, crédito, liquidez, operativo, legal, imagen, estratégico, etc.
	<ol style="list-style-type: none"> Implementar políticas de auditoría y planes de acción de control interno, definidos por el Directorio y el Comité de Auditoría.
	<ol style="list-style-type: none"> Proponer mejoras operacionales, comerciales, financieras y de riesgo que contribuyan a fortalecer el ambiente de control interno y cumplimiento normativo.
	<ol style="list-style-type: none"> Efectuar seguimiento de las observaciones pendientes.
	<ol style="list-style-type: none"> Representar a Banco Consorcio y filiales frente a la sbif y auditores externos, en materias de control interno y observaciones pendientes.
	<ol style="list-style-type: none"> Liderar el grupo de auditores a su cargo.
	<ol style="list-style-type: none"> Participar activamente en comités de Banco Consorcio y filiales (Comité de Auditoría, riesgo operacional, lavado de activos, etc.)
INGENIERO DE INTELIG. NEGOCIOS	<ol style="list-style-type: none"> Generar y mejorar informes periódicos de gestión, para apoyar la toma de decisiones.
	<ol style="list-style-type: none"> Analizar las bases de datos de Consorcio y bases externas, para generar perfiles de datos de clientes y segmentos que contribuyan a efectuar acciones comerciales.
	<ol style="list-style-type: none"> Generar, implementar, mejorar herramientas de apoyo a la gestión comercial, para mejorar el acceso información de los clientes internos.
	<ol style="list-style-type: none"> Elaborar informes periódicos de rentabilidad y eficiencia comercial, para detectar desviaciones en los presupuestos y contribuir a la eficiencia en la gestión comercial.
INGENIERO DE SOFTWARE	<ol style="list-style-type: none"> Solución de incidentes reportados por los usuarios. (bac, gl, ap, leasoft, agencia de valores, fisa, evalvin, evalhipo, sic, sisreq, swift, credinet, crepen, datatec, etc).
	<ol style="list-style-type: none"> Gestionar los requerimientos realizados por los usuarios del Banco Consorcio y filiales.
	<ol style="list-style-type: none"> Brindar asistencia y soporte, para la implementación y uso eficiente de las diferentes aplicaciones utilizados en la empresa, a nivel usuarios.
	<ol style="list-style-type: none"> Mantener una bitácora de incidentes y cambios en las aplicaciones.
	<ol style="list-style-type: none"> Coordinar con las áreas que corresponden los pasos producción relativos a soluciones de contingencias.
INGENIERO ANALISTA	En proceso de actualización.

INGENIERO DE DESARROLLO	En proceso de actualización.
INGENIERO DE QA	En proceso de actualización.
JEFE DE RECURSOS HUMANOS	1. Atender y validar solicitudes de los clientes en cuanto a pagos de bonos, anticipos, etc.
	2. Supervisar y validar el proceso de cálculo y pago de remuneraciones.
	3. Conocer y ordenar las tareas del Departamento de Remuneraciones.
	4. Proponer mejoras en los procesos de cálculo de liquidación de sueldo.
NOMBRE DEL CARGO	DESCRIPCIÓN DEL CARGO
EXPERTO PREVENCIÓN DE RIESGOS	1. Elaborar e implantar las políticas, programas y medidas de prevención de riesgos en la empresa.
	2. Investigar y elaborar informes sobre las causas de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
	3. Asesorar a la Gerencia de RR.HH., en la constitución de comités paritario y actualización de reglamento interno de orden, higiene y seguridad.
	4. Establecer contacto y relaciones con los organismos externos.
	5. Instruir a los niveles de jefatura de todo el país.
JEFE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	1. Liderar la confección del presupuesto de gastos fijos y margen de Banco Consorcio y filiales.
	2. Mantener un diálogo permanente con las áreas de Banco Consorcio y filiales para generar los controles presupuestarios.
	3. Liderar los desarrollos que apunten a reportes de gestión o generación de comisiones y establecer un diálogo permanente con la Gerencia Comercial acerca de la implementación de las campañas de ventas.
	4. Coordinar y supervisar la cancelación de los compromisos adquiridos por Banco Consorcio y filiales.
	5. Evaluación de nuevas alternativas de proveedores, contratos y canales de compras.
	6. Mantener en óptimas condiciones los inmuebles de Banco Consorcio y filiales (edificios, oficinas, muebles)
JEFE CONTABILIDAD Y CTROL. INTE.	1. Coordinar y controlar los procesos diarios y mensuales del Área de Contabilidad y Control Financiero.
	2. Creación de cuentas contables según compendio de normativa (sbif), creación de las mallas contables asociadas a los productos.
JEFE DE OPERACIONES	1. Control del Departamento de Medios de Pago de Casa Matriz.
	2. Custodia y control de efectivo.
	3. Atención a público interno y externo.
JEFE CANAL AGENCIAL CONSUMO 1- 2-3	1. Mantener dotación tanto de ejecutivos como supervisores comerciales completas.
	2. Verificar que se aplique correctamente el modelo de gestión definido por la administración para los canales.
	3. Identificar tanto a ejecutivos como supervisores con productividades por debajo de, o exigido por Banco Consorcio y filiales e implementar medidas correctivas de corto plazo.
	4. Enviar informes de resultado de gestión de los equipos a su cargo en forma habitual a su jefatura directa.

	5. Mantener información actualizada en forma permanente de la competencia relevante.
JEFE CANAL SERVICIO AL CLIENTE	1. Liderar, controlar y coordinar a los canales de servicios (ejecutivas ssc – post venta – web – cartas).
	2. Supervisar y controlar el cumplimiento de plazos definidos para los distintos tipos de casos, generados en la atención de clientes por los canales de servicios.
	3. Mantenerse al tanto de las instrucciones, actualizaciones y publicaciones de normas emanadas desde los entes reguladores.
	4. Proveer información estadística relacionada con la atención de clientes en los distintos canales de servicio.
NOMBRE DEL CARGO	DESCRIPCIÓN DEL CARGO
JEFE DE EVALUACIÓN	1. Evaluar y resolver créditos de consumo e hipotecarios definidos de alto riesgo.
	2. Capacitar en materias de riesgo a los distintos participantes del proceso.
	3. Retroalimentar a la Gerencia en políticas y procesos de créditos.
	4. Mantener y controlar el proceso de créditos.
JEFE DE PROYECTOS	1. Desarrollar proyectos informáticos (de pequeña y gran envergadura), respetando plazos, rentabilidad y satisfacción del cliente interno.
	2. Informar oportunamente y en detalle tanto los incidentes como los avances y logros alcanzados al Subgerente de Desarrollo.
	3. Liderar al personal a su cargo, para el logro de objetivos del área, manteniendo un buen clima laboral.
	4. Respetar las normas establecidas y asegurar el cumplimiento de éstas, en la ejecución de proyectos informáticos.
	5. Asegurar productos de calidad bajo la correcta supervisión del personal a su cargo, y en la eventualidad de utilizar recursos externos, asegurar una buena selección y negociación con proveedores.
	6. Negociar plazos, recursos y funcionalidad, tanto con usuarios, como con sus superiores.
	7. Retroalimentar al personal asignado sobre su desempeño y generar la evaluación del mismo.
	8. Desarrollar mantenciones asociadas a mejoras o incidentes reportados por los usuarios, respetando plazos, costos y calidad de los entregables.
	9. Evaluar el performance de los proyectos según las métricas establecidas (plazos y costos)
JEFE DE OPERACIONES SUCURSALES	1. Coordinación estrecha con el personal bajo su dependencia. Asegurar el correcto funcionamiento de las oficinas.
	2. Liderar y evaluar el personal bajo su dependencia para contribuir y asegurar los objetivos del área y lograr mantener un buen clima laboral.
	3. Establecer los controles necesarios de gestión diaria para asegurar el correcto proceso de las operaciones que se realizan.
	4. Establecer todos los manuales operativos necesarios para asegurar el correcto funcionamiento de Banco Consorcio y filiales.
	5. Participar activamente en la implantación y definición de nuevos sistemas operativos para asegurar la correcta definición de los sistemas a fin que cumplan con el objetivo final.
	6. Coordinar la apertura operativa de las oficinas para asegurar el correcto

	funcionamiento.
	7. Preparar informes de gestión requeridos, a fin de establecer estándares de funcionamiento.
	8. Capacitación permanente del personal bajo su dependencia para asegurar el conocimiento adecuado del personal.
	9. Informar diariamente la contabilización de las operaciones realizadas por las oficinas para asegurar el correcto proceso contable de la información.
JEFE EMISIÓN Y REVISIÓN CREDIT.	1. Supervisar y controlar todas las actividades relacionadas con la emisión de productos de créditos, para asegurar la eficiencia en los procesos en cuanto a tiempo y recursos involucrados.
	2. Supervisar y controlar el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la administración para el curso de los créditos, para garantizar activos correctamente respaldados para poder ejercer la garantía cuando corresponda.
	3. Velar por el adecuado registro de las colocaciones de productos de crédito en los sistemas dispuestos para ello, para mantener información confiable en las bases de datos de la Compañía.
	4. Capacitar permanentemente a los usuarios que lo requieran en el flujo de las operaciones de crédito, para transmitir el knowhow de los productos a las personas que interactúan en este negocio.
	5. Supervisar el proceso de generación de información legal y financiera relacionada con las colocaciones del negocio, para garantizar la correcta información a las áreas e instituciones que lo requieran.
	6. Dirigir adecuadamente a su equipo de trabajo, monitoreando el desempeño de sus labores, planteando objetivos realizables y medibles y promoviendo un ambiente de respeto y profesionalismo, para garantizar la claridad de parte de los subordinados en cuanto a las tareas encomendadas, lo que permite una mejor evaluación del desempeño individual.
	7. Supervisar y controlar las condiciones de escrituración de mutuos hipotecarios y créditos complementarios, para asegurar que se validan las variables comerciales y de riesgo impuestas sobre estos productos.
	8. Documentar y actualizar los procesos críticos de la administración de cartera de créditos, para mantener el conocimiento de los negocios en la Compañía y no en las personas.
	9. Establecer contacto y relacionarse adecuadamente con proveedores que intervienen en los procesos de emisión del negocio, para cumplir con los servicios contratados y representar a Consorcio frente a estas empresas.
	10. Supervisar y controlar el pago íntegro y oportuno de todas las operaciones de crédito colocadas por la Compañía a los deudores o entidades que correspondan, para prestar un eficiente servicio a nuestros clientes, manteniendo la imagen de la Compañía.
JEFE OPERACIONES FINANCIERAS	1. Registro y administración de carteras de renta fija moneda local y extranjera, spot, forward. Contar con carteras bien registradas en los sistemas, adecuadamente valoradas y con el respaldo en las respectivas custodias y contabilidad de Banco Consorcio y filiales.
	2. Ejercer el control por oposición de intereses a las actividades de la Gerencia de Finanzas que todos los negocios y actividades desarrolladas por parte de la Gerencia de Finanzas se realicen de acuerdo a las normativas vigentes y políticas de Banco Consorcio y filiales.

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Dar soporte al negocio para contar con una continuidad operacional del 100%. Que todas las actividades desarrolladas por la Gerencia de Finanzas y el soporte de las mismas se encuentren disponibles en tiempo y forma, coordinando las materias tecnológicas con las áreas correspondientes. Cumplir con la administración de sistemas de apoyo a los negocios, tales como Combanc, Banco Central, DCV. 4. Desarrollar procedimientos y controles documentados de las actividades desarrolladas. Procurar que las operaciones se ejecuten eficientemente y con clara definición de responsabilidades. 5. Participar en proyectos de mejora y adecuaciones normativas. Estar siempre atento a los cambios y mejoras y anticiparse a los mismos, ya sea normativo como los asociados a mejoras internas.
NOMBRE DEL CARGO	DESCRIPCIÓN DEL CARGO
JEFE DE OFICINA BCO. CONSORCIO	1. Representar a Banco Consorcio y filiales como apoderado en firma de escrituras de acuerdo a las atribuciones asignadas.
	2. Planificar, organizar y dirigir las actividades comerciales del personal a su cargo para alcanzar los presupuestos, metas y productividades asignadas.
	3. Lograr y desarrollar una fluida relación con las inmobiliarias en convenio potenciando el volumen de operaciones mes a mes con ellas.
	4. Captar nuevas inmobiliarias en convenio.
	5. Potenciar la actividad comercial con los distintos canales de ventas, especialmente con CNS.
JEFE DE PLATAFORMA	1. Planificar, organizar y dirigir las actividades comerciales del personal a su cargo para alcanzar los presupuestos y metas asignados.
	2. Lograr y desarrollar una fluida relación con las inmobiliarias en convenio potenciando el volumen de operaciones mes a mes con ellas.
	3. Captar nuevas inmobiliarias en convenio.
	4. Potenciar la actividad comercial con los distintos canales de ventas.
	5. Lograr y consolidar un clima laboral acorde con los principios corporativos de Banco Consorcio y filiales.
JEFE DISTRIBUCIÓN	1. Determinar el mercado objetivo. Realizar fw con clientes.
	2. Determinar una estrategia de venta. Realizar fw con clientes.
	3. Implementar la estrategia de venta. Realizar fw con clientes.
	4. Crear una base de clientes para el producto forward. Realizar fw con clientes.
	5. Generar utilidades a través de la compra y venta de clientes en el producto forwards. Mejorar la utilidad de Banco Consorcio y filiales.
	6. Ejecuta las actividades relacionadas con compra y venta de forward. Cierre de operaciones, registro de operaciones, seguimiento de operaciones.
	7. Llamar a márgenes a los clientes si esto es necesario. Disminuir el riesgo de Banco Consorcio y filiales.
	8. Apoyar la implementación de soluciones tecnológicas y operativas que aumenten la eficacia de los procesos del área. Mejorar la eficacia y disminuir el riesgo operativo.
	9. Implementar un proceso operativo eficiente en la documentación del negocio. Mejorar la eficacia y disminuir el riesgo operativo.
	10. Desarrollar estrategia para el crecimiento de Banco Consorcio y filiales (vender otros productos, derivados, etc.). Mejorar el VAN de Banco Consorcio y filiales.

	<ol style="list-style-type: none"> 11. Desarrollar una relación fluida con otras áreas claves de la Compañía. Mejorar el ambiente laboral y lograr a través de las buenas relaciones mejorar los controles y la utilidad de Banco Consorcio y filiales.
JEFE GEST. CALIDAD RIESGO OPERAC.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, implementar y liderar la mantención un sistema de gestión de calidad para Banco Consorcio y filiales, para lograr que el Banco cuente con procesos de excelencia, documentados y en concordancia con la normativa vigente en materia de gestión.
	<ol style="list-style-type: none"> 2. Identificar las buenas prácticas de calidad del mercado aplicables a Banco Consorcio y Filiales y entregar dicha información a las áreas internas de la Compañía, para generar la mejora continua de los procesos y mantener vigente el sistema de gestión de calidad.
	<ol style="list-style-type: none"> 3. Definir, mejorar y administrar el sistema de gestión de seguridad de la información, para contar con políticas y procedimientos adecuados en relación a la gestión de los activos de información de Banco Consorcio y filiales, generando herramientas que permitan asegurar la confidencialidad, disponibilidad, integridad y autenticidad de los mismos.
	<ol style="list-style-type: none"> 4. Realizar el control de gestión relacionado con los planes y presupuesto de la Gerencia de Operaciones y Control Financiero, para identificar los grados de cumplimiento de las metas e indicadores de los planes definidos por la Gerencia y gatillar las acciones que permitan corregir eventuales desviaciones.
	<ol style="list-style-type: none"> 5. Participar de proyectos que la Gerencia planifique, tales como nuevos productos y/o negocios, implementación de sistemas, etc., para lograr que dichos proyectos sean concebidos e implementados teniendo en cuenta los sistemas de gestión de calidad y de seguridad de la información.
	<ol style="list-style-type: none"> 6. Ser contraparte de la Superintendencia de Bancos en materias relacionadas con riesgo operacional y seguridad de la información, para asegurar la consistencia de los requerimientos normativos con los sistemas de gestión de calidad y de seguridad de la información.
JEFE RECAUDACIÓN Y SERVICIOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar nóminas diarias de recaudación y resultado de su ejecución. Saldos de recaudación debidamente explicados y cuotas aplicadas en forma correcta y oportuna.
	<ol style="list-style-type: none"> 2. Cuadrar resultado de proceso de recaudación. Detectar diferencias y posibles errores en los procesos para resolverlos en forma oportuna.
	<ol style="list-style-type: none"> 3. Asignar trabajo administrativo para completar tareas no resueltas por el sistema. Asegurar la completa y correcta ejecución del proceso de recaudación diario.
	<ol style="list-style-type: none"> 4. Asignar tareas para resolver requerimientos. Para que las tareas queden adecuadamente asignadas, con responsables definidos y con tiempos de respuesta controlables.
	<ol style="list-style-type: none"> 5. Dar seguimiento a los requerimientos asignados. Asegurar la respuesta correcta y oportuna a los clientes internos y externos.
	<ol style="list-style-type: none"> 6. Encargarse de coordinar las tareas de custodia de documentos de Banco Consorcio y filiales. Asegurar el resguardo de los documentos valorados de Banco Consorcio y filiales.
JEFE COBRAN. NORMALIZ CRÉDITOS	En proceso de actualización.
JEFE DE TRANSFERENCIAS	En proceso de actualización.
JEFE NEGOCIOS CORPORATIVOS	En proceso de actualización.
JEFE PLATAFORMA EMPRESAS	En proceso de actualización.
JEFE SERVICIOS	En proceso de actualización.

COMPUTACIONALES	
JEFE TESOR. PASIVOS Y MED. PAGOS	En proceso de actualización.
EJECUTIVO DE EMPRESAS	1. Administrar la cartera de clientes en todos sus requerimientos comerciales y financieros, en especial factoring, para cumplir con el presupuesto comercial asignado a la rentabilización de la cartera, contribuyendo a la satisfacción y permanencia del cliente, junto al incremento de indicadores comerciales.
	2. Captar nuevos clientes haciendo uso de diversas herramientas, técnicas y prácticas comerciales y de venta, efectuando contactos telefónicos y concretando visitas, ejecutando con excelencia los planes comerciales, para concretar la captación de empresas y la concreción de negocios. Identificar nuevos nichos de mercado, logrando rentabilizar la relación comercial y estableciendo una fructífera relación de largo plazo.
	3. Analizar y evaluar información financiera y comercial de sus actuales y potenciales clientes y definir, presentar y recomendar tanto nuevas líneas globales de financiamiento como operaciones puntuales de corto y largo plazo. Proyectar el negocio del cliente configurando soluciones financieras de largo plazo, para mantener el máximo de sus clientes actuales y potenciales con líneas globales de crédito vigentes, que permitan un adecuado y sano crecimiento de las colocaciones de la banca, resguardando la mejor relación deuda – garantía, manteniendo un riesgo crediticio controlado y definiendo provisiones acordes a la calificación y clasificación de sus clientes y créditos, asegurando el cumplimiento de normativas reguladoras.
	4. Actuar con el equipo de trabajo asignado y áreas de apoyo, mediante un contacto personal diario en función de los procedimientos, instancias y herramientas establecidas, para obtener sinergia con el equipo de trabajo y áreas de apoyo de modo de lograr los objetivos grupales e individuales en forma efectiva, desarrollando adecuadas relaciones interpersonales y una buena comunicación.
EJECUTIVO GRANDES EMPRESAS	1. Administrar la cartera de clientes en todos sus requerimientos comerciales y financieros, para cumplir con el presupuesto comercial asignado a la rentabilización de la cartera, contribuyendo a la satisfacción y permanencia del cliente junto al incremento de indicadores comerciales.
	2. Captar nuevos clientes haciendo uso de diversas herramientas, técnicas y prácticas comerciales y venta, efectuando contactos telefónicos y concretando visitas y ejecutar con excelencia planes comerciales, para concretar la captación de empresas y la concreción de negocios. Identificar nuevos nichos de mercado, logrando rentabilizar la relación comercial y estableciendo una fructífera relación de largo plazo.
	3. Analizar y evaluar información financiera y comercial de sus actuales y potenciales clientes y definir, presentar y recomendar tanto nuevas líneas globales de financiamiento como operaciones puntuales de corto y largo plazo. Proyectar el negocio del cliente configurando soluciones financieras de largo plazo. Para mantener el máximo de sus clientes actuales y potenciales con líneas globales de crédito vigentes, que permitan un adecuado y sano crecimiento de las colocaciones de la banca, resguardando la mejor relación deuda – garantía, manteniendo un riesgo crediticio controlado y definiendo provisiones acordes a la calificación y clasificación de sus clientes y créditos, asegurando el cumplimiento de normativas reguladoras.

	<p>4. Actuar con el equipo de trabajo asignado y áreas de apoyo, mediante un contacto personal diario en función de los procedimientos, instancias y herramientas establecidas, para obtener sinergia con el equipo de trabajo y áreas de apoyo de modo de lograr los objetivos grupales e individuales en forma efectiva, desarrollando adecuadas relaciones interpersonales y una buena comunicación.</p>
NOMBRE DEL CARGO	DESCRIPCIÓN DEL CARGO
EJECUTIVO REVISOR	1. Verificar información y documentación y realizar cálculos de renta, para garantizar la calidad de los datos.
	2. Controlar el cumplimiento del proceso, para garantizar la calidad de las operaciones.
	3. Retroalimentar el proceso, para contribuir con nuevas mejoras al proceso.
	4. Resuelve operaciones de créditos pre aprobadas (dentro de sus atribuciones), para otorgar créditos al menor riesgo posible.
EJECUTIVO COMERCIAL	1. Digitar las solicitudes de crédito y toda la información proporcionada por los clientes para contribuir al uso de esta información en las etapas posteriores a la venta (evaluador de crédito)
	2. Validar la consistencia de la información proporcionada de los clientes para garantizar la entrega de información fidedigna y de calidad.
	3. Evaluar y resolver solicitud de crédito en forma preliminar, junto con realizar su seguimiento, para ser de primer filtro en las solicitudes de crédito.
	4. Instruir y/o asesorar al cliente en la documentación que debe entregar, e informar las condiciones de aprobación o rechazo de una operación, para garantizar una operación eficiente y contribuir a dar una atención de calidad al cliente.
EJECUTIVO SERVICIO AL CLIENTE	1. Atender presencialmente a los clientes en oficinas, solucionando sus requerimientos y proyectando una adecuada imagen de Banco Consorcio y filiales, conforme a los valores declarados, para solucionar los requerimientos presentados por los clientes, conforme a los estándares de calidad definidos.
	1. Conocer todos los productos del Banco Consorcio y filiales y procedimientos operativos relacionados directamente con su gestión, para canalizar pronta y efectivamente las necesidades de atención de los clientes y responder adecuadamente a sus requerimientos.
	2. Entregar un servicio de atención integral a los clientes, velando por brindar a éstos un servicio de excelencia, detectando sus necesidades. Dar fiel cumplimiento al "protocolo de atención al cliente".
	3. Ser perseverante en el seguimiento de los requerimientos formulados por los clientes, para cumplir con los tiempos y compromisos adquiridos con los clientes.
	4. Abordar a los clientes con empatía y manejar las objeciones que éstos presenten, para dar al cliente confianza y tranquilidad ante sus requerimientos.
	5. Fidelizar a los clientes mediante la venta y captación de operaciones asignadas por Banco Consorcio y filiales, para contribuir al logro de los objetivos estratégicos de Banco Consorcio y filiales.
EJEC. VENTA CONV. EMPRESAS	1. Buscar permanentemente en el mercado potenciales empresas o instituciones, de acuerdo a las características del segmento objetivo definido para dar cumplimiento a política de otorgamiento de créditos y los resultados esperados para la unidad de

	<p>negocio.</p> <p>2. Mantener un contacto permanente con las empresas o instituciones con convenios vigentes para fidelización de clientes en convenio.</p> <p>3. Mantener un contacto permanente con clientes generados en cada convenio, estando al tanto de cualquier modificación de su situación crediticia para cumplir con los niveles de morosidad definidos por Banco Consorcio y filiales.</p> <p>4. Cumplir con las metas de ventas individuales fijadas por la Compañía para dar cumplimiento a política de otorgamiento de créditos y los resultados esperados para la unidad de negocio.</p>
NOMBRE DEL CARGO	DESCRIPCIÓN DEL CARGO
EJEC. VENTA CRÉDITO DE CONSUMO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buscar permanentemente en el mercado potenciales clientes, de acuerdo a las características del segmento objetivo definido para dar cumplimiento a política de otorgamiento de créditos y los resultados esperados para la unidad de negocio. 2. Ofrecer las alternativas de productos de negocio de consumo más convenientes de acuerdo a las necesidades de los potenciales clientes para dar cumplimiento a política de otorgamiento de créditos y los resultados esperados para la unidad de negocio. 3. Mantener un contacto permanente con los clientes visitados, con el fin de cerrar las ventas para dar cumplimiento a política de otorgamiento de créditos y los resultados esperados para la unidad de negocio. 4. Cumplir con las metas de ventas individuales fijadas por la Compañía para dar cumplimiento a política de otorgamiento de créditos y los resultados esperados para la unidad de negocio.
EJECUTIVO COBRANZA	En proceso de actualización.
EJEC. VENTA CRÉDITO PENSIONADOS	En proceso de actualización.
AUDITOR INTERNO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el desarrollo de nuevos proyectos relacionados con su área para contribuir en el logro de objetivos del área. 2. Emitir informes periódicos con resultados de las pruebas de auditoría realizadas para contribuir mejorar la gestión y dar soluciones a las debilidades de control detectadas. 3. Dar servicios de excelencia a clientes internos y/o externos de la Compañía para contribuir a optimizar los servicios entregados a través de su área. 4. Programar y ejecutar las revisiones de auditoría para cumplir con los trabajos de auditoría dentro de los plazos programados. 5. Obtener evidencia suficiente para documentar los hallazgos en los exámenes de auditoría, elaborar conclusiones, y recomendar acciones de corrección para agregar valor y mejorar la calidad del sistema de control interno. 6. Proveer de información de control a la Gerencia General para contribuir a la toma de decisiones de la Gerencia.
ENCARGADO DE RRHH	<ol style="list-style-type: none"> 1. Validar la documentación asociada a los sets de postulación para la contratación del personal. 2. Asesorar, validar y coordinar las solicitudes de desvinculación. 3. Validar la correcta entrega de todos los beneficios vigentes al interior de Banco Consorcio y filiales.

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Supervisar y validar la correcta aplicación de la legislación laboral y los valores de Banco Consorcio y filiales en las relaciones a diario, entre jefaturas y colaboradores.
ENCARG. DE RIESGO OPERACIONAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer, elaborar y asegurarse de implementar procesos, políticas y procedimientos para identificar y manejar las amenazas para la consecución de los objetivos de la organización o negocio. Contar con herramientas e información que permitan controlar los riesgos operacionales en Banco Consorcio y filiales
	<ol style="list-style-type: none"> 2. Gestionar acciones para asegurarse que los riesgos existentes en la operación de Banco Consorcio y filiales, no dañan la reputación, activos e intereses de las partes interesadas de la Compañía. Contar con procedimientos que permitan controlar los riesgos operacionales asociados con los servicios entregados a los clientes de Banco Consorcio y filiales, y contar con procedimientos que regularice la relación con socios estratégicos como lo son los proveedores críticos de la Compañía.
	<ol style="list-style-type: none"> 3. Definir, implementar y controlar procedimientos para: identificar los riesgos a partir del análisis de los procesos, cuantificar los riesgos mediante la metodología de medición de riesgos de probabilidad e impacto y controlar los riesgos a partir del seguimiento de iniciativas, acciones correctivas y preventivas y su consecuencia en la probabilidad e impacto, con el fin de contar con un procedimiento que permita asegurar el control de los riesgos operacionales.
	<ol style="list-style-type: none"> 4. Asegurarse de poblar el registro de pérdidas con los eventos operacionales que afecten a la organización. Contar con una base de pérdida que permita generar información, para la mejora de los procesos de Banco Consorcio y filiales.
ENCARGADA DE COBRANZA	En proceso de actualización.
SUPERVISOR DE ADMINISTRACIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar y liderar personal a su cargo, aplicando los valores definidos por Banco Consorcio y filiales entre sus colaboradores, pares y clientes internos.
	<ol style="list-style-type: none"> 2. Ejecutar las compras de materiales y suministros y realizar cotizaciones periódicas en el mercado, para detectar posibles ahorros en la adquisición de los materiales y suministros.
	<ol style="list-style-type: none"> 3. Generar controles para la correcta utilización de los recursos materiales de Banco Consorcio y filiales y evaluación de nuevas alternativas de proveedores y canales de compras.
	<ol style="list-style-type: none"> 4. Análisis de las cuentas utilizadas.
	<ol style="list-style-type: none"> 5. Identificar necesidades de reparaciones, adquisiciones, mantención de infraestructura y otros relacionados con instalaciones de la empresa.
SUPERVISOR PROCESOS CENTRALES CONSUMO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinación estrecha con el personal bajo su dependencia.
	<ol style="list-style-type: none"> 2. Liderar y evaluar el personal bajo su dependencia.
	<ol style="list-style-type: none"> 3. Atender los requerimientos de clientes externos e internos asociados a los productos de crédito de consumo y comerciales, incluyendo factoring, boletas de garantía, leasing y otros.
	<ol style="list-style-type: none"> 4. Gestión de la cartera fogape.
	<ol style="list-style-type: none"> 5. Cuadratura mensual de carteras de consumo y comerciales.
	<ol style="list-style-type: none"> 6. Cuadratura de informes normativos.
	<ol style="list-style-type: none"> 7. Rectificación de informes normativos.
	<ol style="list-style-type: none"> 8. Gestionar pagos de seguro de desgravamen de créditos de consumo abiertos y crédito de consumo a pensionados.

	9. Capacitación permanente del personal bajo su dependencia.
	10. Elaboración de instructivos de trabajo de actividades a su cargo.
SUPERVISOR PROCESOS CENTRALES HIPOTECARIO	1. Coordinación estrecha con el personal bajo su dependencia.
	2. Liderar y evaluar el personal bajo su dependencia.
	3. Atender los requerimientos de clientes externos e internos asociados a los productos de crédito hipotecario propio y administrado, y complementario.
	4. Supervisión y control de cartera de gastos operacionales.
	5. Supervisar la ejecución del proceso de endoso.
	6. Gestionar pago de prepagos y dividendos administrados a acreedores de mhe y ffgg.
	7. Gestionar pagos de seguro de incendio y desgravamen de créditos hipotecario y seguro de desgravamen de créditos complementarios.
	8. Constitución de dividendos.
	9. Supervisar el proceso de alzamiento de hipotecas.
	10. Capacitación permanente del personal bajo su dependencia.
	11. Elaboración de instructivos de trabajo de actividades a su cargo.
	12. Gestionar el proceso de declaración y liquidación de siniestros de desgravamen de créditos hipotecarios.
	13. Facturación comisiones por administración.
SUPERVISOR COMERCIAL	1. Reclutar y seleccionar a los mejores ejecutivos para su unidad de negocio.
	2. Apoyar a los ejecutivos en la generación de las mejores cotizaciones y entregarles periódicamente materiales de trabajo, tales como informes con valores de la uf, folletería, entre otros.
	3. Motivar a sus ejecutivos al logro de los objetivos, asegurando los niveles de actividad definidos por la compañía.
	4. Motivar a los ejecutivos comunicando concursos, premios y otros incentivos.
	5. Evaluar constantemente el nivel de preparación de sus ejecutivos, y generar las iniciativas de capacitación que correspondan.
	6. Liderar al personal bajo su dependencia, para el logro de los objetivos del área, manteniendo un buen clima laboral.
SUPERVISOR PROCESOS CENTRALES	1. Controlar el registro de las operaciones de Banco Consorcio y filiales en el sistema operacional para asegurar que toda la información que respalda cada operación y que se registra en el sistema operacional concuerde con los datos requeridos por la compañía y la administración del riesgo.
	2. Supervisar y controlar el pago a los proveedores que prestan servicios en las distintas etapas posteriores a la venta de los productos de Banco Consorcio y filiales, para cumplir en forma oportuna y controlada las obligaciones con terceros.
	3. Administrar y controlar el proceso de endoso de operaciones de créditos hipotecarios s.a. a la compañía de seguros vida s.a., para reflejar efectiva y eficientemente el proceso de venta de mutuos.
	4. Supervisar, controlar y administrar la las pólizas de seguros de desgravamen asociados a las operaciones de Banco Consorcio y filiales, para asegurar la cobertura respectiva para todos los clientes deudores de créditos y gestionar adecuada y oportunamente los siniestros que se produzcan, resguardando los intereses de la compañía
	5. Supervisar y controlar la custodia de documentos derivados del curso de las operaciones de crédito, para procurar el resguardo de los activos de la

	<p>compañía.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Supervisar, controlar y monitorear la distribución documentos y los proveedores del servicio, para mantener debidamente informados a los deudores de manera que cumplan oportunamente con las obligaciones contraídas, y velar por el cumplimiento del servicio contratado. 7. Supervisar y controlar la administración de gastos operacionales de créditos hipotecarios, para garantizar el registro y cobro de los gastos en que se incurre durante el curso de una operación de crédito hipotecario. 8. Generar reportes e informes para mantener informadas a las distintas áreas de la compañía y entes reguladores, procurando entregar datos fidedignos y oportunos.
SUPERVISOR EMISION HIPOTECARIO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y controlar todas las actividades relacionadas con la emisión de productos de créditos hipotecarios. Asegurar la eficiencia en los procesos en cuanto a tiempo y recursos involucrados. 2. Supervisar y controlar el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la administración para el curso de los créditos hipotecarios. Activos correctamente respaldados para poder ejercer la garantía cuando corresponda. 3. Velar por el adecuado registro de las colocaciones de productos de créditos hipotecarios en los sistemas dispuestos para ello. Mantener información confiable en las bases de datos de la Compañía. 4. Capacitar permanentemente a los usuarios que lo requieran en el flujo de las operaciones de crédito. Transmitir el knowhow de los productos a las personas que interactúan en este negocio. 5. Supervisar el proceso de generación de información legal y financiera relacionada con las colocaciones del negocio, para asegurar información correcta a las áreas e instituciones que lo requieran.
SUPER. REVISIÓN Y EMISIÓN CRED.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fijar y transmitir los objetivos de su grupo y a su grupo, de acuerdo a los objetivos del Departamento y de la Gerencia. Asegurar que los objetivos sean conocidos por sus subordinados. Facilitar su cumplimiento y permite tomar medidas que encausen la gestión al logro de los mismos, si es necesario. 2. Dirigir y controlar el trabajo de su grupo en un marco de adecuadas relaciones interpersonales. Procurar un clima laboral adecuado, generando un compromiso adicional del grupo que contribuye al logro de los objetivos. 3. Encauzar requerimientos de las fuerzas de venta, que tengan directa repercusión en la gestión de emisión, lo que permite resguardar los intereses de la Compañía, incentivando el uso de buenas prácticas. 4. Supervisar el proceso de generación de información legal y financiera relacionada con las colocaciones del negocio, para asegurar información correcta a las áreas e instituciones que lo requieran. 5. Supervisar el proceso de generación de movimientos contables relacionados con la emisión de créditos y tarjetas de crédito. Contribuir en la consistencia de la información financiera generada, que da origen a la generación de informes de las área relacionadas. 6. Capacitación permanentemente a los usuarios que lo requieran, en el flujo de las operaciones de crédito y tarjetas de crédito. Transmitir los conocimientos adquiridos en el desarrollo de sus funciones, para agilizar el proceso y las labores de quienes interactúan en el proceso. 7. Evaluar y proponer mejoras a los procesos de emisión, para agregar valor a los productos de crédito de consumo.

SUPERVISOR DE SISTEMAS Y REDES	1. Analizar y dar solución a problemas y necesidades de plataforma computacional, bases de datos, software básico, sistemas operativos y utilitarios, para mantener la continuidad de servicios tecnológicos.
	2. Liderar al personal bajo su dependencia, para el logro de los objetivos del área, manteniendo un buen clima laboral, para contribuir al logro de los objetivos en un ambiente laboral grato y respetuoso.
	3. Participar activamente en la proposición de nuevas técnicas y procedimientos tendientes a mejorar la calidad de servicio a clientes internos, para contribuir al mejoramiento continuo de los servicios.
	4. Coordinar con otras áreas la solución de problemas y participación en la realización de proyectos, para contribuir a time to market.
	5. Alertar en forma oportuna a la línea, de riesgos de incumplimientos en actividades que están asociadas a resultados de la Subgerencia y Gerencia, para contribuir a time to market y estrategia de la Gerencia.
	6. Contribuir al ahorro, para contribuir a los resultados económicos de la Compañía.
	7. Garantizar el cumplimiento de las políticas de seguridad definidas por Banco Consorcio y Filiales, para cumplir con los estándares de seguridad establecidos que aseguren la continuidad de los negocios realizados.
	8. Configurar, administrar y controlar los usuarios, grupos, roles y perfiles de éstos en los sistemas o aplicaciones de acuerdo a los parámetros y estándares definidos en el modelo de seguridad de la información, para asegurar que cada usuario cuenta con los atributos definidos para el cargo en cada aplicación.
	9. Realizar tareas de monitoreo o auditoría de eventos de los sistemas de seguridad implementados, para asegurar el buen resultado de las medidas implementadas.
	10. Recomendar cambios de políticas en los dispositivos de seguridad, para contar con procesos que mitiguen nuevos riesgos a los que Banco Consorcio y filiales se exponga.
	11. Responder frente a incidentes mediante planes de contingencia implementados, para contar con procedimientos claros y conocidos por todos que aseguren la continuidad de Banco Consorcio y filiales.
	12. Colaborar con la creación e implementación de planes de continuidad del Banco, para contar con planes de prueba que aseguren que la operatividad de las aplicaciones críticas de Banco Consorcio y filiales.
	13. Participar en el proceso de control de cambios de las aplicaciones, para asegurar que las políticas de seguridad sean adoptadas durante la etapa de paso a producción de nuevos desarrollos informáticos.
	14. Asesorar al oficial de seguridad de la información en dar solución a las observaciones de Contraloría y organismos externos, para implementar mejoras a las políticas de seguridad de Banco Consorcio y filiales derivadas de auditorías internas y externas.
SUPERV. DE CONTAB. Y REPORTES	1. Control y validación de reportes normativos.
	2. Determinación y control de activos fijos de Banco Consorcio y filiales.
SUPERVISOR DE OPERACIONES	En proceso de actualización.
SUPERVISOR DE PAGOS	En proceso de actualización.
SUPERVISOR REVISION CONSUMO	En proceso de actualización.
SUPERVISOR	En proceso de actualización.

SERVICIO AL CLIENTE	
SUPERV. COM. CONV. EMPRESA	En proceso de actualización.
SUPERV. COM. CRED. CONSUMO	En proceso de actualización.
SUPERV. COM. CRED. PENSIONADOS	En proceso de actualización.
ADMINISTRADOR BASE DE DATOS	1. Asegurar continuidad operativa de los elementos tecnológicos del holding (administración, operación y monitoreo de las distintas base de datos del Banco)
	2. Dar soporte en la solución de problemas originados en la disponibilidad de las bases de datos.
	3. Apoyar la gestión con proveedores (administración y monitoreo de los servicios externos, los respaldos y las bases de datos, etc.)
	4. Generar de acuerdo a la periodicidad requerida, la información necesaria para determinar la capacidad de la plataforma.
	5. Generación de nuevos ambientes sobre la plataforma tecnológica (desarrollo, prueba, producción)
	6. Participar en la mantención de los planes de contingencia de elementos tecnológicos (responsables, escenarios de fallas, periodos de pruebas, etc.)
ADMINISTRADOR DE SISTEMAS	1. Participación en proyectos de negocio en lo que respecta a actividades de prueba y capacitación. Conocer las nuevas aplicaciones y dar soporte eficiente a usuarios.
	2. Proponer formalmente mejoras a las aplicaciones en su flujo y operación, para contribuir al mejoramiento de los procesos y sus procedimientos.
	3. Reportar adecuadamente los incidentes aplicativos y efectuar seguimiento hasta su solución, para aportar a disminuir los incidentes aplicativos y contribuir a la estabilidad de los sistemas.
	4. Brindar un efectivo y oportuno apoyo a las áreas usuarias en las aplicaciones corporativas, para contribuir al correcto uso de las aplicaciones.
JEFE INTELIGENCIA DE NEGOCIOS	En proceso de actualización.
EJECUTIVO DE INVERSIONES	En proceso de actualización.
WEB MASTER Y COMUNICACIONES	1. Proponer e implantar mejoras tecnológicas a la aplicación de administración de contenidos, estructuras de navegación y otros.
	2. Implantar perfiles de acceso, nuevas aplicaciones a ser ejecutadas a través de la intranet y aplicaciones complementarias (pdf's, otros).
	3. Contestar preguntas o coordinar la generación de respuestas tecnológicas a los usuarios del sitio.
	4. Participar como parte del equipo de trabajo en el desarrollo / evaluación / implementación / integración de nuevos proyectos intranet.
	5. Prestar servicios de excelencia a clientes internos (contribuir a optimizar los servicios entregados a clientes internos y externos de Banco Consorcio y filiales).
	6. Generar de acuerdo a la periodicidad requerida, la información necesaria para determinar la capacidad de la plataforma.
	7. Alertar en forma oportuna a su línea de riesgos de incumplimientos de actividades que están asociadas a resultados de Banco Consorcio y filiales.
PRODUCT MANAGER	En proceso de actualización.
ANALISTA DE REMUNERACIONES	1. Ingresar y controlar los datos de haberes y descuentos de cada empresa del holding, para contribuir con el proceso de pago de remuneraciones, tanto

	<p>para quincena como fin de mes.</p> <ol style="list-style-type: none"> Revisar la cuadratura mensual de pago por cada empresa del holding. Para contribuir con el proceso de pago de remuneraciones, tanto para quincena como fin de mes. Coordinar, analizar, evaluar y gestionar los anticipos especiales, para contribuir con la correcta aplicación de este beneficio. Gestionar la emisión de "pagos a terceros", para contribuir con los plazos de pago mensual a "terceros".
ANALISTA DE COMUNICACIONES INT	<ol style="list-style-type: none"> Administrar los contenidos y organización de la intranet corporativa, para contribuir a la permanente comunicación de todos los empleados de Banco Consorcio y filiales. Redactar contenidos de calidad para los distintos medios de comunicación interna, para desarrollar una comunicación cercana y motivadora para los empleados. Gestionar los elementos gráficos y mensajes claves que se comunican como parte de la difusión de la estrategia, para asegurar el conocimiento y la internalización de la estrategia. Gestionar la relación con los corresponsales y la actualización de contenidos en los diarios murales de todo el país, para asegurar que el mensaje comunicado abarque a toda la Compañía. Coordinar la ejecución de las actividades de comunicaciones internas en la Compañía, para alcanzar los objetivos establecidos en cada una de las actividades. Coordinar la relación diaria con proveedores externos de comunicaciones internas, para lograr una eficiente asignación de tareas y distribución de tiempo.
ANALISTA CONTABLE	<ol style="list-style-type: none"> Revisar transacciones específicas para controlar la gestión administrativa de los bienes, servicios y obligaciones de Banco Consorcio y filiales y cumplir con las normas de la Superintendencia. Generar informes de uso interno y organismos externos (FECUS, Banco Central, SII, Asociación de Aseguradores, Directorio) para contribuir a la gestión realizada por la Compañía. Efectuar controles valorizados de bienes de Consorcio (inversiones, acciones). Realizar cuadraturas de control entre diferentes áreas, para cumplir con las normas internas y externas de Banco Consorcio y filiales. Realizar análisis de cuentas para contribuir con los objetivos del área de Contabilidad.
ANALISTA CONTABLE	<ol style="list-style-type: none"> Efectuar trámites administrativos ante organismos como el SII y las municipalidades en lo relativo a pago de patentes y retiro de cheques por devolución de impuestos, entre otros. Encargar oportunamente la confección de facturas, notas de crédito, guías de despacho, entre otros. Efectuar la labor de timbraje de diversos documentos, tales como facturas, boletas de honorarios, guías de despacho y libros contables, entre otros. Realizar la contabilización masiva de los comprobantes de pago de Banco Consorcio y filiales. Efectuar el ingreso computacional y validación de los comprobantes de emisión de cheques y evacuar el listado para la generación de éstos por parte de Tesorería.

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Entregar en forma rápida y amable la información y documentación contable requerida por los usuarios. 7. Mantener actualizados y ordenados los archivos de la Subgerencia. 8. Controlar el cumplimiento de las normativas internas (manual de atribuciones y control de firma) en la emisión de cheques.
ANALISTA CONTABLE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los documentos firmados para cumplir con la normativa interna y externa. 2. Realizar el ingreso computacional y validación de los comprobantes de emisión de cheques para contribuir en la generación de cheques. 3. Realizar análisis contable para contribuir con los objetivos del área de Contabilidad. 4. Realizar la contabilización masiva de los comprobantes de pago de las distintas empresas. 5. Realizar trámites pertinentes para el timbraje de facturas y documentos del SII e imprimir libros timbrados para cumplir con la normativa interna y externa. 6. Ordenar la bodega para mantener el orden en la documentación contable.
ANALISTA DE PERSONAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Enviar en forma periódica la información relacionada con sus procesos, para contribuir en la confección de informes de gestión de la Gerencia de RRHH. 2. Atender a público de distintas formas: personal, telefónico y vía e-mail, para contribuir a resolver consultas de distintos temas relacionados a licencias médicas. 3. Confeccionar los informes trimestrales de vacaciones para realizar la gestión del proceso por parte de las áreas involucradas. 4. Revisar y hacer seguimiento a los saldos pendientes de vacaciones con objeto de garantizar la provisión y cuadratura en los sistemas de RRHH. 5. Generar los pagos por concepto de remuneración promedio feriado y anticipos del proceso de aprobación de vacaciones. 6. Confeccionar las tarjetas de control de asistencia e identificación de los empleados, garantizando su correcto funcionamiento y utilización. 7. Entregar información de control horario y hhee a cada jefatura, con objeto de generar pagos y descuentos relacionados con la asistencia del personal. 8. Generar los informes mensuales de dotación de Banco Consorcio y filiales para contribuir a la gestión por parte de las áreas involucradas. 9. Revisar y validar las solicitudes de desvinculación, para contribuir con el cumplimiento de las políticas internas y disminución de los riesgos asociados. 10. Gestionar y confeccionar cartas de aviso y finiquitos de las personas desvinculadas del mes del holding, para contribuir con el cumplimiento legal e interno.
ASISTENTE COMERCIAL	En proceso de actualización.
ASISTENTE DE REMUNERACIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar y controlar los datos de AFP e Isapre, para contribuir con el proceso de pago de remuneraciones. 2. Analizar y evaluar solicitudes de préstamos, tanto internos como a través de la CCAF, para contribuir con el cumplimiento de las políticas internas y la legislación laboral vigente. 3. Coordinar las solicitudes de cargas familiares a través de la CCAF, para contribuir con la correcta acreditación de las cargas familiares en la CCAF. 4. Gestionar la emisión de "cuentas vistas" para toda aquella persona que así lo solicite, para contribuir con la disminución de emisiones de cheques y al mismo tiempo ayudar a que el proceso de pago de remuneraciones sea más

	rápido y eficiente.
	5. Realizar el proceso de pago de imposiciones, para contribuir con el cumplimiento legal e interno.
COORDINADOR DE CRÉDITOS	1. Visado o aprobación de las órdenes de escrituración.
	2. Controlar el proceso de pre-firma, a través del wf de cibergestión.
	3. Revisar las escrituras previa firma de los representantes del Banco Consorcio y filiales.
	4. Mantener informes del proceso de la generación de mhe. Permite el control e información a las diferentes área (Comercial).
COORDINADOR DE CONVENIOS	En proceso de actualización.
NOMBRE DEL CARGO	DESCRIPCIÓN DEL CARGO
TÉCNICO EN SOPORTE PC	1. Solución de incidentes reportados por los usuarios. (Hardware, sistemas operativos, impresoras, fax y teléfonos), con el fin de resolver de forma rápida y oportuna los incidentes reportados.
	2. Responsable de la configuración, habilitación y mantención de las estaciones de trabajo, es decir, estaciones de trabajos funcionando en forma óptima a nivel de hardware (sin lentitud) y revisión de parches de software al día.
	3. Instalación y configuración de los diversas aplicaciones de Banco Consorcio y filiales (bac, gl, ap, leasoft, agencia de valores, fisa, evalvin, evalhipo, sic, sisreq, swift, credinet, crepen, datatec, etc.). Instalación correcta a usuarios final de los distintos sistemas (cliente – servidor, acceso directos, etc.).
	4. Gestionar los requerimientos realizados por los usuarios del Banco Consorcio y filiales, con el fin de resolver de forma rápida y oportuna los incidentes reportados.
	5. Mantener una bitácora de incidentes, cambios y configuraciones de toda la plataforma de PC a nivel usuarios. Tener actualizada la información a modo de generar estadística de servicios.
	6. Responsable de la documentación, instalación, actualización del software y hardware a nivel de workstation para cumplimiento de utilización correcta de licencias adquiridas por Banco Consorcio y filiales, además de mantener los procedimientos de instalaciones actualizados.
	7. Brindar asistencia y soporte técnico, para la implementación y uso eficiente de diferente software comerciales utilizados en la empresa, a nivel usuarios. Apoyo a los usuarios en la utilización correcta del software.
SECRETARIA GERENCIA	1. Organizar periódicamente la agenda de su jefatura, para contribuir al cumplimiento de las actividades.
	2. Recibir y atender las visitas de la Gerencia y público en general, para asegurar la atención de los mismos y el mantenimiento de una imagen de respeto y cordialidad.
	3. Procesar el flujo de información telefónica, para asegurar la comunicación de la Gerencia con las diferentes unidades externas e internas.
	4. Controlar el fondo fijo asignado realizando las rendiciones de éste, para asegurar su uso eficiente.
	5. Redactar y mecanografiar las comunicaciones de la Gerencia, para asegurar la disponibilidad de los documentos requeridos.

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Supervisar las actividades de los auxiliares a su cargo, para asegurar el cumplimiento de los trámites administrativos requeridos. 7. Coordinar la agenda de la sala de reuniones de la Gerencia, para asegurar su adecuado uso. 8. Generar las solicitudes de emisión de cheques de los gastos que se originan en la Gerencia e imputarlos a las cuentas que correspondan, para asegurar el oportuno pago de éstos. 9. Mantener permanentemente abastecido de materiales de oficina al personal de la unidad, para contribuir al desarrollo de las tareas diarias del personal de la Gerencia.
SECRETARIA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar periódicamente la agenda de su jefatura, para contribuir al cumplimiento de las actividades. 2. Procesar el flujo de información telefónica, para asegurar la comunicación de la Subgerencia con las diferentes unidades externas e internas. 3. Recibir y atender las visitas y al público en general, para asegurar la atención de los mismos y el mantenimiento de una imagen de respeto y cordialidad. 4. Redactar y mecanografiar las comunicaciones solicitadas, para asegurar la disponibilidad de los documentos requeridos. 5. Supervisar las actividades de los auxiliares a su cargo, para asegurar el cumplimiento de los trámites administrativos requeridos. 6. Mantener permanentemente abastecido de materiales de oficina al personal de la unidad, para contribuir al desarrollo de las tareas diarias del personal de la Gerencia.
OFIC. DE SEGUIR. DE LA INFORMAC.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, proponer, implementar y controlar políticas, normas y procedimientos de seguridad de la información. Contar con lineamientos claros, implementados y controlados para asegurar la información de Banco Consorcio y filiales. 2. Promover iniciativas y proyectos que aumenten la seguridad de la información, definir y publicar políticas de seguridad. Obtener un conjunto de iniciativas que aseguren el manejo integrado de la seguridad de información en Banco Consorcio y Filiales. 3. Definir, medir, analizar y publicar información relacionada con la seguridad de la información. Contar con antecedentes para la toma de decisiones y mejoras en el ámbito de la seguridad de la información. 4. Velar por cumplimiento de las normas y procedimientos del sistema de gestión de seguridad de la información, debiendo identificar faltas producidas sobre este modelo y escalarlas al Comité de Tecnología, Desarrollo y Seguridad. Asegurar el cumplimiento de las normas establecidas y facilitar la implementación de medidas de mejoramiento continuo. 5. Preocuparse por la aparición nuevas formas o metodologías que atenten contra el sistema de gestión de seguridad de la información, generando los cambios necesarios al sistema, de modo de asegurar y preservar los activos de información de Banco Consorcio y Filiales. Mantener las políticas y procedimientos de Banco Consorcio y filiales relacionados con seguridad de la información, actualizados de acuerdo a las buenas prácticas del mercado. 6. Mantener registro de las autorizaciones de acceso que se otorguen a los sistemas de información. Controlar el cumplimiento de las políticas de administración de privilegios de acceso a los sistemas. 7. Administrar el sistema de gestión de seguridad de la información de Banco Consorcio y filiales. Contar un sistema de mejora continua para la gestión de los activos de información de Banco Consorcio y filiales.

	<ol style="list-style-type: none"> 8. Se encarga de capacitar a las áreas en temas de seguridad de la información. Facilitar la implementación de mejoras y dar a conocer la metodología de trabajo utilizada para gestionar la seguridad de la información. 9. Participar activamente en todos los proyectos liderados por el Departamento de Gestión de Calidad y Riesgo Operacional. Tener participación en las tareas y metas definidas para su equipo de trabajo.
RECAUDADOR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recaudar cheques y vales vistas correspondiente al pago de facturas, producto de operaciones de factoring. 2. Recaudar los documentos, en los días estipulados. 3. Entregar diariamente los valores recaudados, identificando con detalle las facturas que se relacionan con el documento de pago. 4. Entregar el detalle de gastos, correspondientes a los cobros realizados.
NOMBRE DEL CARGO	DESCRIPCIÓN DEL CARGO
SUBTESORERO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Encargado de conciliaciones de recaudaciones. 2. Supervisar contabilización, cuadratura tesorería y canje sucursal Agustinas. 3. Gestionar y coordinar curse operaciones de factoring y créditos.
SUBTESORERO OPERACIONAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Custodia y control de efectivo. 2. Verificación y control de los medios de pago de Banco Consorcio y filiales. 3. Despeje y control de bancos correspondientes.
CAJERO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención de clientes en caja. 2. Recaudación y pago de operaciones de Banco Consorcio y filiales. 3. Control del efectivo de caja. 4. Entrega de vale vistas de o.b.
EVALUADOR DE CRÉDITOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar y resolver créditos de consumo, para otorgar créditos al menor riesgo posible. 2. Capacitar en materias de riesgo a los distintos participantes del proceso, para garantizar la eficiencia del proceso y la calidad de decisiones. 3. Participar en el proceso y políticas de créditos, para aportar en base a la experiencia, a eventuales modificaciones en los parámetros crediticios de la Compañía.
ADMINISTRATIVO CONTABLE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar conciliaciones bancarias en moneda nacional y extranjera, para cumplir con los objetivos del área de contabilidad y control financiero. 2. Cargas de las interfaces contables para proceder a los cierres contables diario y mensual, para cumplir con los objetivos del Área de Contabilidad y Control Financiero. 3. Realizar análisis contable de aquellas cuentas que no son sustentadas por carteras, para contribuir con los objetivos del Área de Contabilidad y Control Financiero. 4. Ingreso de comprobante contables a módulo gl. para contribuir con los objetivos del Área de Contabilidad y Control Financiero. 5. Realizar trámites pertinentes para el timbraje de facturas y documentos del SII e imprimir libros timbrados, para cumplir con la normativa interna y externa.
ADMINISTRATIVO DE TESORERÍA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apertura de bóveda, segunda clave. Apertura de bóveda realizada adecuadamente, en tiempo y forma.

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Apertura de cajas y entrega de efectivo diario a cajeros. Cajas abiertas oportunamente, y dinero entregado a cajeros formalmente y sin diferencias. 3. Ingreso del canje enviado diario, por lotes. Canje enviado ingresado el sistema bac cajas oportunamente (antes de las 17:10 hrs.). 4. Retiro de vales vista desde Banco Santander. Retiro diario oportuno, antes de las 10:00 hrs. 5. Entrega formal de vales vista a clientes. Todos los vales vista entregados con acuse de recibo formal. 6. Conciliaciones de las cuentas corrientes de recaudación. Cuentas corrientes de recaudación conciliadas en plazo máximo de dos días hábiles, posterior al depósito. 7. Administración del efectivo de la tesorería. No sobrepasar saldo máximo de efectivo (monto reservado) en tesorería, remesando oportunamente. 8. Contabilización de las operaciones manuales diarias. Todos los eventos financieros y contables diarios registrados correctamente. 9. Cuadratura y cierre del día. Cierre diario contable sin diferencias.
ADMIN. CONTROL FINANCIERO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar cuadratura de cierre diario de Banco Consorcio y filiales. 2. Control del libro de compras. 3. Realización de las cuentas no caracterizables. 4. Confección y elaboración de conciliaciones diarias.
ADMINISTRATIVO CONTABLE SENIOR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinación y elaboración de declaraciones juradas. 2. Generar cuadratura de cierre diario de Banco Consorcio y filiales. 3. Prestar soporte para determinación de activo fijo. 4. Realización de las cuentas no caracterizables.
ADMINISTRATIVO CUSTODIA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo para realizar conciliaciones y recaudaciones. 2. Binación de office banking y retiro de vales vistas emitidos por Banco Santander vía o.b. 3. Apoyo para el curso de operaciones de factoring y créditos.
ADMINISTRATIVO DE OPERACIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención clientes mesón. 2. Liquidación de operaciones spot. 3. Pago proveedores.
ADMINISTRATIVO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ordena y clasifica documentación. Custodia y archivo de documentos. 2. Revisa y compara documentos. Control de recepción, despacho y distribución de documentos. 3. Realiza trámites administrativos. Gestiona solicitudes de clientes y áreas internas. 4. Elabora planillas electrónicas. Genera informes de control y alimenta bases de datos. 5. Interactúa con sistemas de la Compañía. Registra información y obtiene informes (cuadraturas de datos). 6. Análisis de datos y cuadraturas. Asegurar el registro integro de la operaciones o transacciones procesadas.
ADMINISTRATIVO DE COBRANZAS	En proceso de actualización.
DIGITADOR(A)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar de forma oportuna y fidedigna la información proporcionada por el canal de consumo. 2. Cumplir con los plazos de ingreso establecidos por la Gerencia Comercial.

	<ol style="list-style-type: none"> Mantener ordenada y al día la documentación entregada para el registro en los sistemas
ANALISTA DE GESTIÓN DE CALIDAD	<ol style="list-style-type: none"> Apoya las áreas en la implementación de mejoras en sus procesos. Lograr una mayor eficacia en la implementación de mejoras.
	<ol style="list-style-type: none"> Controla el sistema de gestión de calidad en el Departamento de Gestión de Calidad y Riesgo Operacional. Mantener un sistema de gestión interno de acuerdo a las políticas establecidas.
	<ol style="list-style-type: none"> Se encuentra a cargo de la generación y medición de acuerdos de nivel de servicio interno. Controlar el cumplimiento de acuerdos de niveles de servicio y generar información de gestión.
	<ol style="list-style-type: none"> Se encarga de capacitar a las áreas en temas de gestión, facilitar la implementación de mejoras y dar a conocer la metodología de trabajo utilizada para gestionar la calidad.
	<ol style="list-style-type: none"> Participar activamente en todos los proyectos liderados por el Departamento de Gestión de Calidad y Riesgo Operacional. Tener participación en las tareas y metas definidas para su equipo de trabajo.
NOMBRE DEL CARGO	DESCRIPCIÓN DEL CARGO
ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN	<ol style="list-style-type: none"> Generar reportes estadísticos de los pagos de documentos generados en el mes.
	<ol style="list-style-type: none"> Contrastar cada documento con el presupuesto, esto permitirá determinar si se están cumpliendo los contratos y presupuestos establecidos.
	<ol style="list-style-type: none"> Generar conciliaciones de estados de cuenta de proveedores.
	<ol style="list-style-type: none"> Atender a los proveedores respecto al estado de pago de sus documentos.
	<ol style="list-style-type: none"> Generar reportes y estadísticas del workflow de los documentos de Banco Consorcio y filiales.
	<ol style="list-style-type: none"> Mantener un registro de los pagos a proveedores críticos de Banco Consorcio y filiales.
	<ol style="list-style-type: none"> Velar por las rendiciones de los fondos solicitados por las distintas áreas de Banco Consorcio y filiales.
	<ol style="list-style-type: none"> Mantener un buen clima laboral con sus pares y del resto del personal de Banco Consorcio y filiales.
ANALISTA FINANCIERO	<ol style="list-style-type: none"> Encargado de controlar cuentas caracterizables.
	<ol style="list-style-type: none"> Responsable de realizar cuadratura y solicitar respaldo de todas aquellas cuentas que no posean cartera.
ANALISTA QA	<ol style="list-style-type: none"> Certificar las aplicaciones y/o sistemas de Banco Consorcio y filiales, realizando las pruebas y análisis correspondiente.
	<ol style="list-style-type: none"> Generar para cada certificación la documentación correspondiente (por ejemplo resultado de certificaciones (rc) y documentos de instalación).
	<ol style="list-style-type: none"> Incorporar y/o proponer mejoras al proceso de certificación.
	<ol style="list-style-type: none"> Coordinar la creación de los ambientes de prueba.
	<ol style="list-style-type: none"> Colaborar con la generación y mantención de un óptimo ambiente de trabajo entre sus compañeros de área y las otras áreas de Consorcio.
ANALISTA DE CRÉDITOS SENIOR	<ol style="list-style-type: none"> Evaluar y resolver operaciones de créditos más complejas. Autorizar excepciones dentro de sus atribuciones, para otorgar créditos al menor riesgo posible.
	<ol style="list-style-type: none"> Capacitar en materias de riesgo a los distintos participantes del proceso, para garantizar la eficiencia del proceso y la calidad de decisiones.
	<ol style="list-style-type: none"> Participar en los comités de apelaciones, para capacitar a las áreas

	comerciales.
	4. Retroalimentar al proceso y a las políticas de créditos. Aportar, en base a la experiencia, eventuales modificaciones en los parámetros crediticios de la Compañía.
ANALISTA DE RIESGO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar información de los resultados mensuales de riesgo a la Gerencia para contribuir a la toma de decisiones del negocio de consumo. 2. Proponer programas o test crediticios para contribuir a la búsqueda de oportunidades de nuevos negocios, maximizando la relación riesgo-retorno. 3. Analizar y evaluar permanentemente la cartera de crédito y el mercado financiero, para detectar oportunamente focos de riesgos y definir políticas de riesgo.
ANALISTA PROGRAMADOR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar y diseñar nuevos sistemas en los plazos acordados según requerimientos de las distintas áreas usuarias. 2. Programar y diseñar nuevos atributos a los sistemas ya creados según los requerimientos de las distintas áreas de la Compañía. 3. Realizar correctamente la mantención de los procesos computacionales, corregir cualquier incidente que se produzcan en los sistemas tales como error de cálculos y modificación de reportes, entre otros incidentes y, medir el impacto de éstos en los procesos del negocio. 4. Optimizar los procesos computacionales. 5. Emitir información de consultas administrativas.
ANALISTA DE RIESGO EMPRESA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluación crediticia de empresas para controlar el riesgo de la cartera. 2. Determinar clasificación de riesgo de los clientes para determinación del nivel de provisiones de la cartera. 3. Autorización de excepciones para apoyar el curso de las operaciones diarias. 4. Vaciado de balances para determinación de los ratios para la evaluación crediticia. 5. Seguimiento de clientes para controlar la cartera vigente y morosos. 6. Velar por el cumplimiento de la política de riesgo de crédito y normativa sbif vigente para controlar los procedimientos internos y el riesgo de la cartera.
ANALISTA INTELIGENCIA NEGOCIOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar y mejorar informes periódicos de gestión para apoyar la toma de decisiones. 2. Analizar las bases de datos del Banco Consorcio y filiales y bases externas, para generar perfiles de datos de clientes y segmentos que contribuyan a efectuar acciones comerciales. 3. Generar, implementar, mejorar herramientas de apoyo a la gestión comercial para mejorar el acceso información de los clientes internos. 4. Elaborar informes periódicos de rentabilidad y eficiencia comercial, para detectar desviaciones en los presupuestos y contribuir a la eficiencia en la gestión comercial.
ANALISTA DE CRÉDITOS JUNIOR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar y resolver operaciones de créditos. Autorizar excepciones dentro de sus atribuciones para otorgar créditos al menor riesgo posible. 2. Capacitar en materias de riesgo a los distintos participantes del proceso para garantizar la eficiencia del proceso y la calidad de decisiones. 3. Participar en los comités de apelaciones para capacitar a las áreas comerciales. 4. Retroalimentar al proceso y a las políticas de créditos. Aportar, en base a la experiencia, eventuales modificaciones en los parámetros crediticios de la Compañía.

ANALISTA GESTIÓN	1. Recopilar y gestionar el proceso de presupuestos de gastos y fijos y márgenes de Banco Consorcio y filiales, para emitir presupuesto de ingresos y gastos de Banco Consorcio y filiales.
	2. Generar informes de análisis de las variables críticas de Banco Consorcio y filiales, por ej. Márgenes, gastos fijos, indicadores, e inversiones, dentro de los plazos comprometidos, para llevar control presupuestario, para explicar sus desviaciones, resguardando la confiabilidad de la información contenida.
	3. Atender y resolver consultas de las distintas áreas relacionadas respecto a los informes de gestión emitidos, con el fin de mantener actualizada la información reportada para su correcta retroalimentación y sugiriendo las posibles medidas de control.
	4. Generar cálculos de comisiones de la fuerza de venta de Banco Consorcio y filiales y atender y resolver todas las consultas derivadas del pago de comisiones, para pagar comisiones devengadas por personal con remuneración variable y mantener actualizada la información reportada para su correcta retroalimentación.
NOMBRE DEL CARGO	DESCRIPCIÓN DEL CARGO
ANALISTA DE OPERACIONES	En proceso de actualización.
ASISTENTE OPERACIONES HIPOTECARIO	1. Generación y cuadratura de archivos de endoso de mutuos hipotecarios.
	2. Contabilización diaria de prepagos parciales y/o totales.
	3. Cuadratura mensual de carteras de mutuos hipotecables.
	4. Generación de archivo base para la emisión de dividendos.
	5. Gestión para el pago de prepagos al acreedor de mhe y mutuo autoajustable.
	6. Confeccionar cuadros de pagos a petición de los clientes.
	7. Alzamiento de hipotecas.
	8. Gestión de gop.
	9. Generación de certificados de amortización extraordinaria.
	10. Generación de certificados ley 20.130.
	11. Gestión del proceso de declaración y devolución de intereses por créditos hipotecarios, Art 55 bis.
	12. Validación y cuadratura de archivos sbif.
ASISTENTE RECAUDACIÓN	1. Revisar y controlar la aplicación de cuotas para los distintos productos de Banco Consorcio y Filiales. Mantener correctamente actualizados los saldos adeudados por cada cliente, impidiendo las imputaciones tardías y errores en la aplicación de los montos.
	2. Control y ejecución de los procesos de pagos mediante vías automatizadas (pac/pat). Garantizar la correcta y oportuna recaudación de montos recuperados a través de sistemas electrónicos de pagos.
	3. Mantener el control y cuadratura de los montos recuperados y depositados por los distintos canales de recaudación, resguardando los intereses de la Compañía. Asegurar la recepción y contabilización de la totalidad de los fondos recaudados.
	4. Atender cordialmente, efectivamente y eficientemente todos los requerimientos provenientes de clientes (internos y externos), procurando tiempos adecuados de respuesta. Asegurar una atención orientada al cliente y fidelizar su preferencia por la Compañía.

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Generar informes periódicos de recaudación e imputación. Cumplir con los requerimientos de información emanados de las áreas relacionadas y entidades reguladoras.
ASISTENTE POST VENTA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la post venta por medio de la comunicación y procesamiento de los temas relacionados al negocio de crédito para garantizar un servicio de calidad.
	<ol style="list-style-type: none"> 2. Asistir a las ejecutivas de atención telefónica, resolviendo las dudas específicas de los clientes en relación a los productos del Banco Consorcio y filiales para agilizar los tiempos de respuesta.
	<ol style="list-style-type: none"> 3. Realizar seguimiento a consultas, para entregar una respuesta adecuada en tiempo y forma a nuestros clientes.
ASISTENTE MARKETING	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinación y realización de todo el material de apoyo necesario para cada actividad. (lanzamiento, promoción y mantención), para contribuir a velar por la correcta difusión de la imagen de marca y así poder manejar los dineros, plazos, etc.
	<ol style="list-style-type: none"> 2. Controlar el diseño y contenido de las acciones de la Compañía (merchandising, eventos, folletos, etc) para alinear las acciones y mejorar la coherencia de la comunicación masiva y la imagen que se espera transmitir a los clientes.
	<ol style="list-style-type: none"> 3. Administrar el stock de folletería y materiales publicitarios, para contribuir a mantener un control y reportes de los stock.
	<ol style="list-style-type: none"> 4. Apoyar (implementar) el plan de comunicación tanto interno como externo para contribuir a la fidelización a través de distintos medios de contacto (email, impresos, campañas, etc)
	<ol style="list-style-type: none"> 5. Responsabilizarse de que todas las sucursales tengan actualizada toda la folletería, material e imagen de cara a clientes, para potenciar la imagen de la marca y crear una forma de comunicación e información a clientes unificada.
	<ol style="list-style-type: none"> 6. Apoyar la coordinación y producción de eventos internos y externos, para generar sinergias en todos los puntos de contacto con clientes, transmitiendo eficientemente el contacto con la Compañía.
	<ol style="list-style-type: none"> 7. Apoyar la administración de la presencia del negocio en el sitio web en forma permanente y proactiva en relación al desarrollo de información y contenido para todos los negocios, para alinear y mantener actualizados los contenidos de los productos, apoyando y potenciando esta nueva forma de contacto y relación con los clientes y difundir información para apoyar el enfoque multiproducto de la Compañía.
ASISTENTE DE OPERACIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las transacciones diarias en los sistemas y las plataformas de apoyo de los negocios de créditos de consumo, para asegurar que la información de las operaciones de crédito se encuentren actualizadas en los sistemas.
	<ol style="list-style-type: none"> 2. Generación de la información relacionada con los negocios de créditos de consumo, para apoyar la revisión y control de las operaciones.
	<ol style="list-style-type: none"> 3. Realizar las actividades administrativas que permiten el funcionamiento operativo de los productos de negocios de créditos de consumo, como son el procesamiento de las solicitudes, despacho de documentación a custodia, etc. para lograr la ejecución de las actividades administrativas diarias del proceso de crédito.
	<ol style="list-style-type: none"> 4. Procesamiento de la información de autorizaciones de descuento para reflejar los descuentos que cada cliente autorizó en sus cuentas corrientes en la operación de crédito que tiene con la Compañía.

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Procesamiento de la información de pagos que se encuentra disponible en forma diaria en cada uno de las empresas en convenio (bancos u otras entidades recaudadoras) para reflejar el pago de los descuentos en los sistemas internos.
ASISTENTE OPERACIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las transacciones diarias en los sistemas y las plataformas de apoyo del Banco Consorcio y filiales, para asegurar que la información de las operaciones de crédito se encuentren actualizadas en los sistemas.
	<ol style="list-style-type: none"> 2. Generación de la información relacionada con los negocios de créditos de consumo, para apoyar la revisión y control de las operaciones.
	<ol style="list-style-type: none"> 3. Realizar las actividades administrativas que permiten el funcionamiento operativo de los productos del Banco Consorcio y filiales
	<ol style="list-style-type: none"> 4. Procesamiento de la información de autorizaciones de descuento, para reflejar los descuentos que cada cliente autorizó en sus cuentas corrientes en la operación de crédito que tiene con la Compañía.
	<ol style="list-style-type: none"> 5. Procesamiento de la información de pagos que se encuentra disponible en forma diaria en cada uno de las empresas en convenio (bancos u otras entidades recaudadoras) para reflejar el pago de los descuentos en los sistemas internos.
ASISTENTE DE PERSONAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a colaboradores de Banco Consorcio y filiales en trámites de acreditación de cargas familiares, obtención credencial Fonasa, aclaración de dudas sobre detalle de remuneraciones y todo lo relacionado a beneficios derivados de la relación laboral, para garantizar cumplimiento en los tiempos de respuestas
	<ol style="list-style-type: none"> 2. Llevar un registro acabado sobre los principales trámites y documentos reportados a la Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, para controlar estado de tramitaciones efectuadas.
	<ol style="list-style-type: none"> 3. Gestionar requerimientos de evaluación de préstamos de auxilio en forma semanal, informar a los trabajadores resultados de dichas evaluaciones y coordinar pago con operaciones, para su posterior descuento en liquidación, con el fin de dar cumplimiento a beneficio establecido en convenio colectivo vigente.
	<ol style="list-style-type: none"> 4. Revisar que en set de postulaciones de funcionarios de Banco Consorcio y filiales estén todos los documentos necesarios para aprobar ingreso de nuevas contrataciones, para dar cumplimiento a las políticas de contratación corporativas y Banco Consorcio y filiales.
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realización trámites de tesorería de Banco Consorcio y filiales.
	<ol style="list-style-type: none"> 2. Retiro de vales vistas en otros bancos.
	<ol style="list-style-type: none"> 3. Retiro de cartas y documentación valorada por operaciones de la Mesa de Dinero.
ASISTENTE COMERCIAL EMPRESAS	En proceso de actualización.
OPERADOR MESA DE DINERO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecuta las actividades relacionadas con compra y venta de dólares. Cierre de operaciones, ingreso de operaciones al sistema, seguimiento de operaciones.
	<ol style="list-style-type: none"> 2. Proveer de información y/o antecedentes necesarios para la toma de decisiones acerca de los negocios de moneda extranjera. Mejorar la utilidad de Banco Consorcio y filiales.
	<ol style="list-style-type: none"> 3. Mantener y ampliar la base de clientes de moneda extranjera. Mejorar la utilidad de Banco Consorcio y filiales.
	<ol style="list-style-type: none"> 4. Maximizar el ingreso por comisiones y compra y venta de Banco Consorcio y filiales. Mejorar la utilidad de Banco Consorcio y filiales.

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Desarrollar una relación fluida con otras áreas claves de la Compañía. Mejorar el ambiente laboral y lograr a través de buenas relaciones que los clientes sean bien atendidos. 6. Obtener mejores precios de mercado y con eso mejorar la utilidad de Banco Consorcio y filiales. 7. Apoyar la implementación de soluciones tecnológicas y operativas que aumenten la eficacia de los procesos del área. Mejorar la atención de nuestros clientes. 8. Dominar la regulación y normativa vigente que rige a Banco Consorcio y filiales. Minimizar los riesgos de lavado de dinero y regulatorios de Banco Consorcio y filiales.
OPERADOR DE AGENCIA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecuta las actividades relacionadas con compra y venta de dólares. Cierre de operaciones, ingreso de operaciones al sistema, seguimiento de operaciones. 2. Desarrollar una relación fluida con otras áreas claves de la Compañía. Mejorar el ambiente laboral y lograr a través de buenas relaciones que los clientes sean bien atendidos. 3. Desarrollar una relación fluida con otros agentes del mercado. Obtener mejores precios de mercado y con eso mejorar la utilidad de Banco Consorcio y filiales. 4. Apoyar la implementación de soluciones tecnológicas y operativas que aumenten la eficacia de los procesos del área. Mejorar la atención de nuestros clientes. 5. Dominar la regulación y normativa vigente que rige a Banco Consorcio y filiales. Minimizar los riesgos de lavado de dinero y regulatorios de Banco Consorcio y filiales. 6. Cuadrar la posición final , la utilidad de dólares y monedas de Banco Consorcio y filiales y de la agencia. Disminuir el riesgo operativo. 7. Administrar los vencimiento de captaciones de moneda extranjera. Mejorar el funding de Banco Consorcio y filiales. 8. Atención a público. Mejorar la atención de nuestros clientes.
OPERADOR JUNIOR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cuadrar el inicio de día cuadrando el saldo inicial de caja en usd y en pesos. Manejo eficiente de caja. 2. Ejecuta las actividades relacionadas con compra y venta de moneda extranjera y renta fija; intermediación financiera y derivados autorizados. Cierre de operaciones, registro de operaciones, seguimiento de operaciones. 3. Proveer los fondos necesarios para el funcionamiento de Banco Consorcio y filiales. Cumplir con la normativa vigente y lograr que Banco Consorcio y filiales sea viable. 4. Desarrollar una relación fluida con otras áreas claves de la Compañía. Mejorar el ambiente laboral y lograr a través de las buenas relaciones mejorar los controles y la utilidad de Banco Consorcio y filiales. 5. Desarrollar una relación fluida con otros agentes del mercado. Mejora los precios a los cuales Banco Consorcio y filiales tiene acceso. 6. Apoyar la implementación de soluciones tecnológicas y operativas que aumenten la eficacia de los procesos del área. Mejorar la eficacia y disminuir el riesgo operativo. 7. Dominar la regulación y normativa vigente que rige a Banco Consorcio y filiales. Disminuir el riesgo operativo. 8. Cuadrar al final del día, las cajas, la posición en usd, la posición de papeles, la posición de derivados. Disminuir el riesgo operativo.

	<ol style="list-style-type: none"> Ingreso de información en el sistema de bcch. Desarrollar una relación fluida con el bcch.
OPERADOR DE SISTEMAS	<ol style="list-style-type: none"> Monitorear y velar por la correcta operación de los servicios montados sobre las plataformas tecnológicas de las cuales la Subgerencia de Computación es custodio, registrando eventos excepcionales que afecten a ésta.
	<ol style="list-style-type: none"> Resguardar la información de la Compañía a través de la correcta ejecución de respaldos magnéticos de los diversos ambientes y plataformas tecnológicas, emitiendo un adecuado control y registro del resultado de los mismos.
	<ol style="list-style-type: none"> Control de equipamientos (salida e ingreso) data center, control de acceso a la sala.
	<ol style="list-style-type: none"> Control y registro de cintas de respaldo.
	<ol style="list-style-type: none"> Control y registro de actividades de servicios de data center, cumplir con el llenado de las bitácoras, así como los documentos asociados a actividades, que son el reflejo de las actividades de cada turno.
VIGILANTE	<ol style="list-style-type: none"> Aplicar normas de seguridad en el interior de las sucursales de Banco Consorcio y filiales.
	<ol style="list-style-type: none"> Coordinación con organismos de seguridad (Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones. Bomberos, etc.) y aplicación de protocolos de seguridad en caso de emergencia al interior de sucursal.
	<ol style="list-style-type: none"> Generar apertura y cierre de sucursal, de acuerdo a las normas de seguridad.
	<ol style="list-style-type: none"> Controlar accesos de todo personal o clientes al sector de cajas en sucursal.
	<ol style="list-style-type: none"> Atención de consultas generales, para correcta derivación de clientes en la sucursal.
AUXILIAR	<ol style="list-style-type: none"> Despachar oportunamente documentación a otras áreas de la Compañía y distribuir internamente la correspondencia de la unidad.
	<ol style="list-style-type: none"> Apoyar eficientemente a la secretaria en tareas auxiliares, tales como registro de documentación, archivo de documentos, retiro de materiales desde bodega, atención de llamadas telefónicas, fotocopiado de documentos, entre otras.
	<ol style="list-style-type: none"> Transportar en forma segura encargos y correspondencia.
	<ol style="list-style-type: none"> Efectuar eficientemente trámites administrativos externos, requeridos por el área tales como entrega y retiro de documentos y/o cobro, pago y depósito de éstos.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	<ol style="list-style-type: none"> Despachar oportunamente documentación a otras áreas de la Compañía y distribuir internamente la correspondencia de la unidad.
	<ol style="list-style-type: none"> Apoyar eficientemente a la secretaria en tareas auxiliares, tales como registro de documentación, archivo de documentos, retiro de materiales desde bodega, atención de llamadas telefónicas, fotocopiado de documentos, entre otras.
	<ol style="list-style-type: none"> Transportar en forma segura encargos y correspondencia.
	<ol style="list-style-type: none"> Efectuar eficientemente trámites administrativos externos, requeridos por el área tales como entrega y retiro de documentos y/o cobro, pago y depósito de éstos.