



Términos de Referencia

del

Secretario Corporativo

Términos de Referencia del Secretario Corporativo

1. Disposiciones Generales:

Los presentes Términos de Referencia (en adelante “TdR”) son complementarios a las disposiciones vigentes en la materia, Normas de la Comisión Nacional de Valores, Estatuto, Reglamentos, Políticas y Manuales de Banco de Valores.

2. Objetivos:

El Secretario Corporativo (en adelante SC), es esencial para el desarrollo y buen funcionamiento del Gobierno Corporativo y la administración de la Entidad, asistiendo a los órganos de gobierno a garantizar que se realicen los deberes y se sigan las reglas y políticas.

Los objetivos del SC son:

- Implementar cambios de Gobierno Corporativo, equilibrando la comunicación entre los accionistas, el Directorio y la gerencia,
- Colaborar en la actualización constante de las reglas y políticas internas,
- Garantizar la coherencia y la eficiencia en la creación e implementación de políticas en todas las áreas de la Entidad y,
- Mantener a la Entidad alineada con las buenas prácticas y avances locales e internacionales en la materia.

3. Principales Funciones:

Dentro de las funciones del Secretario Corporativo se destacan:

3.1. Coordinación de la secretaría del Directorio y asistencia al Directorio:

La Secretaría Corporativa conforma una Unidad Organizacional en la que se encuentra incluida la ex Secretaría del Directorio con el fin de que el SC unifique todas las funciones de asistencia administrativas al Directorio. Además, El SC colaborará en el establecimiento de una comunicación clara entre los órganos de gobierno de la Entidad, principalmente garantizando el flujo de información y comunicación entre los miembros del Directorio, sus comités y la Gerencia.

3.2. Asistencia a reuniones del Directorio, Comités y Asambleas:

El SC dará apoyo al Directorio, especialmente al Presidente, y al Coordinador de cada Comité en las reuniones del Directorio, de sus Comités, y las Asambleas de Accionistas. Entre sus funciones se incluyen la colaboración en la organización de las reuniones, asegurar la elaboración del paquete de información, toma y mantenimiento de actas y reportes y demás tareas que sean delegadas por el Directorio. Además, el SC debe procurar que el Directorio y los Comités sigan los procedimientos acordados y cumplan con sus obligaciones normativas y estatutarias.

3.3. Inducción de nuevos miembros del Directorio:

El SC será el responsable de realizar la introducción de los nuevos miembros del Directorio a través de un programa de inducción y capacitación.

3.4. Evaluación del Directorio:

El SC asistirá al Directorio, especialmente al Presidente, en el desarrollo de la evaluación de los miembros del Directorio, independientemente de la metodología que se utilice para la evaluación del Órgano.

3.5. Elaborar y actualizar reglamentos y políticas del Directorio:

El SC será el encargado de liderar -en colaboración con las áreas correspondientes- el desarrollo del Reglamento del Directorio y el de sus comités e identificar las necesidades de actualización y/o modificación para su aprobación por el Directorio. Una vez discutidos y aprobados estos documentos por el Directorio, el SC efectuará periódicamente la revisión de los documentos y la información relacionada y asistirá al Presidente del Directorio y de los Comités, en el control su debida aplicación.

3.6. Brindar información para la sección de Gobierno Corporativo del sitio web:

El SC colaborará con el Responsable de Relación con Inversores en la gestión del contenido de la sección de Gobierno Corporativo del sitio web de Banco de Valores.

3.7. Asistir en la elaboración del plan de sucesión:

Si bien la planificación y estrategia de sucesión se discutirá en el Directorio, con apoyo de la gerencia, el SC debe participar en el proceso encargándose de que se realice el plan y ayudando al Directorio a establecer el mismo. El SC también participará en la comunicación e implementación de estos planes de sucesión.

3.8. Elaborar los términos de referencia para las posiciones clave:

El SC ayudará al Directorio a identificar las competencias, responsabilidades y líneas de reporte necesarias de posiciones como Auditor Interno, Oficial de Riesgos, Responsable de Integridad, entre otros, de acuerdo con las necesidades de Banco de Valores. Además, el SC colaborará con el personal de recursos humanos y participará en el proceso de selección para cubrir estos puestos.

3.9. Asistir en la elaboración de la política de transacciones con partes relacionadas:

El SC será el encargado de liderar -en colaboración con las áreas correspondientes- el desarrollo de la política de transacción entre partes relacionadas para su aprobación por el Directorio y, además, asistirá al Directorio en el proceso de identificación y divulgación de situaciones potencialmente riesgosas, aumentando así la transparencia de este tipo de transacciones.

3.10. Elaborar y actualizar la política de divulgación de información:

El SC será el encargado de liderar -en colaboración con las áreas correspondientes- el desarrollo de la política de divulgación de información y la elevará al Directorio para su aprobación. Para ello deberá contar con el aporte del Oficial de Relaciones con Inversores.

3.11. Elaborar y actualizar el Código de Ética:

El SC ayudará a la Gerencia de Capital Humano y al Responsable de Integridad en su trabajo, participando en las revisiones y actualizaciones del Código de Ética y Normas de Conducta.

3.12. Desarrollar capacitaciones sobre ética:

El SC debe colaborar con la Gerencia de Capital Humano y el Responsable de Integridad en asegurar que todos los miembros del Directorio, alta gerencia y empleados de la Entidad comprendan el Código y que se actualice constantemente. Para ello, el SC tiene participación en la planificación – a cargo del Responsable de Integridad y el Gerente de Capital Humano - de un programa donde se capacite a todos los integrantes de Banco de Valores sobre las provisiones éticas que el Código contiene.

3.13. Elaborar y actualizar el Código de Gobierno Corporativo:

El SC será el encargado de liderar el desarrollo del Código de Gobierno Corporativo. Una vez aprobado por el Directorio, se encargará de supervisar e implementar las prácticas de Gobierno Corporativo incluidas en el Código, así como sugerir su actualización y/o modificación.

3.14. Desarrollar capacitaciones sobre Gobierno Corporativo:

El SC será responsable de asegurar que todos los miembros del Directorio, alta gerencia y empleados de la Entidad comprendan el Código de Gobierno Corporativo. Para ello, deben planificar un programa donde se capacite a todos los integrantes de Banco de Valores sobre Gobierno Corporativo.

3.15. Elaborar, actualizar y monitorear la implementación de las políticas y prácticas de Gobierno Corporativo:

El SC deberá mantener al Directorio informado y actualizado sobre cambios, avances y actualizaciones en Gobierno Corporativo y, debe buscar -mediante propuestas al Directorio- la implementación de aquellos que podrían beneficiar a la Entidad. Además, es responsabilidad del SC estar constantemente actualizado en materia de Gobierno Corporativo mediante la asistencia -en representación de la Entidad- a seminarios, conferencias y otros tipos de eventos que le permitan ser proactivo en la implementación de estándares, especialmente que mejoren el desempeño del Directorio y, que respondan y se ajusten a la tendencia del mundo corporativo actual.

4. Líneas de Reporte:

El SC reportará al Directorio.

5. Perfil del Secretario Corporativo:

El SC será designado por el Directorio. Las competencias que debe reunir son:

1. Conocimientos de Gobierno Corporativo;
2. Conocimientos sobre la actividad bancaria y el mercado de capitales;
3. Conocimientos de compliance;
4. Capacidad de comunicación e interacción para trabajar con el Directorio, empleados de la Entidad y personas fuera de ella;
5. Capacidad de comprender y estudiar los acontecimientos y evolución en materia de Gobierno Corporativo;
6. Flexibilidad, proactividad, planificación, capacidad de aprendizaje y de trabajo en equipo.