


Código – Versión	PL-28-CMCH Versión 1
Vigente desde	Junio de 2023
Próxima Revisión	Sujeto a cambios de acuerdo a las necesidades de la Dirección de CMCH
POLÍTICA DE SUCESIÓN Y REEMPLAZO DE EJECUTIVOS	
PL-28-CMCH	
Comité Auditoría Riesgo y Seguridad N°100 Junta Ordinaria Directorio N° 168 de Junio de 2023	
	

POLÍTICA DE SUCESIÓN Y REEMPLAZO DE EJECUTIVOS

1.- Objetivo:

El Objetivo de esta política es contar con un marco de referencia acerca de la sucesión y reemplazo de ejecutivos. La sucesión es un proceso estratégico en la gestión de personas, que permite asegurar la formación y desarrollo de ejecutivos para asumir mayores responsabilidades en el mediano y largo plazo. Mientras que los criterios de reemplazo, tienen como objetivo asegurar la continuidad administrativa y operacional de la empresa.

2.- Alcance:

El alcance de esta política son todos los ejecutivos, entendiéndose por ellos, gerentes y subgerentes de Casa de Moneda de Chile S.A.

3.- Principales responsables:

Gerente(a) de Recursos Humanos

- Mantener actualizada esta política.
- Difundirlo a lo menos una vez al año, durante el último trimestre del año.
- Incorporarlo dentro del proceso de inducción de ejecutivos.

Gerente(a) Legal

- Revisar que este procedimiento esté en concordancia con otros documentos relacionados.

Gerente(a) General

- Aprobar el plan de reemplazo de ejecutivos.

4.- Contenido de la Política:

4.1) **La organización mantiene un sistema de gestión del desempeño**, de ciclo anual, a través del cual se entrega retroalimentación sobre los aspectos que se destacan en el desempeño de los ejecutivos, aquellos aspectos que deben ser mejorados y un resumen de los principales acuerdos los cuales constarán por escrito como registro de la conversación.

El proceso de gestión de desempeño es un proceso cíclico, que persigue mejorar continuamente, es por esa razón que considera a lo menos dos instancias de conversación formal. A la primera le llamamos conversación de desempeño intermedia y se realiza durante los meses de julio y agosto, y la segunda instancia formal le llamamos conversación de desempeño de cierre de año y se realiza en los meses de febrero o marzo.

El resultado de este proceso es una evaluación, expresada como un porcentaje, con un máximo de un 100% .

Para realizar la evaluación del ejecutivo, se tendrá en cuenta el cumplimiento de las metas del año y el resultado de la evaluación individual del desempeño, incluyendo los aspectos que debe mejorar.

4.2) Sucesión de ejecutivos, el Directorio revisará a lo menos una vez al año, una matriz en donde se posicione a- todos los ejecutivos en términos de desempeño y potencial para asumir mayores o nuevas responsabilidades en el mediano y largo plazo. El objetivo de este proceso es visibilizar las posibles líneas de sucesión de los cargos.

4.3) Reemplazo de ejecutivos, con el objetivo de dar continuidad administrativa y operacional a sus actividades en las distintas áreas de negocios, Casa de Moneda de Chile S.A. mantiene un plan de reemplazos de sus ejecutivos que permite afrontar y resolver de manera adecuada diferentes situaciones.

Este plan podrá ser usado de manera temporal por situaciones de crisis, ausencias ocasionales como enfermedad o vacaciones del ejecutivo, etc. y también en periodos más largos como lo sería la vacancia del cargo.

4.4) El reemplazo temporal de un ejecutivo será realizado por los ocupantes de los cargos bajo su dependencia y que le reportan directamente de acuerdo a la estructura organizacional. Los cargos y sus reemplazos se detallan a continuación:

- **Gerente(a) General** lo reemplaza el Gerente de Operaciones y en ausencia de este, la Gerente de Recursos Humanos o quien designe el Directorio.

- **Gerente(a) de Administración y Finanzas** lo reemplazan cada uno de los responsables de cada área, en su ámbito de responsabilidad.

-**Gerente(a) de Operaciones** lo reemplaza el Subgerente de Impresión de Valores, coordinando con cada uno de los Jefes de Departamento de esta área, en su ámbito de responsabilidad.

- **Gerente(a) Comercial** lo reemplaza el Jefe(a) del Departamento Licitaciones.

- **Gerente(a) de Seguridad Integral** lo reemplaza el Jefe de Seguridad Patrimonial, coordinando con cada uno de los Jefes de Departamento de esta área, en su ámbito de responsabilidad.

- **Gerente(a) o Subgerente(a) de Calidad**, lo reemplaza el Jefe(a) de Departamento más senior.

- **Gerente(a) Legal** es reemplazado por el cargo de abogado(a).

- **Gerente(a) de Recursos Humanos** lo reemplaza el Jefe de Departamento Desarrollo Organizacional.

- **Gerente(a) de Auditoría y Oficial de Cumplimiento**, lo reemplaza el Auditor Interno más senior.
- **Subgerente(a) de Contabilidad**, lo reemplaza el Contador General.
- **Subgerente(a) de Impresión de Valores** lo reemplaza el Jefe de Departamento de Producción de Billetes.
- **Subgerente(a) de Mantenimiento**, lo reemplaza el Jefe de Mantenimiento.

4.5) Durante el periodo en que un cargo esté vacante, será necesario que el Gerente General designe formalmente a la persona que actuará en forma interina en el cargo. En el caso de tratarse del Gerente General, será responsabilidad del Directorio realizar esta designación.

4.6) En el caso de vacaciones o permisos, será responsabilidad del ejecutivo gestionar la aprobación del periodo de vacaciones con su jefe directo, dicha aprobación estará sujeta a las necesidades de la compañía. Para formalizar dicha solicitud y su aprobación deberá completar el formulario de solicitud de feriado y obtener la autorización y firma de su superior y del o la Gerente de Recursos Humanos. Además, deberá informar claramente la persona y cargo de quien lo subroga de acuerdo con esta política.

El formulario, debe ser entregado a él o la Gerente de Recursos Humanos y además deberá informar a través del sistema de correos de manera automática quien lo reemplaza.

5.- Revisión de la Política:

La Política será revisada al menos una vez al año o cuando ocurran cambios significativos que requieran su revisión y/o modificación.

6.- Aprobación

Al igual que todas las políticas de la empresa, existen dos instancias para la aprobación, la primera corresponde al Comité de Auditoría, Riesgo y Seguridad y la aprobación que debe ser ratificada por parte del Directorio de Casa de Moneda de Chile S.A.

7.- Control de cambios y versiones:

N° Versión	Elaboró	Fecha	Revisó	Próxima Revisión	Descripción del cambio
1	Susana Alcaíno Gerente Recursos Humanos	Junio-2023	Carlos Tolosa Gerente General	2024	Creación

CÓDIGO: PL-28-CMCH	VERSION 1	PÁGINA: 4 de 4
Si este documento se encuentra impreso es una copia no controlada		