

Julio 2026

Política de Gestión de Personas



POLÍTICA DE GESTIÓN DE PERSONAS DEL ADMINISTRADOR DEL FONDO AUTÓNOMO DE PROTECCIÓN PREVISIONAL

Capítulo I Disposiciones Generales

1. Contexto.

El Administrador del Fondo Autónomo de Protección Previsional (en adelante, el “Administrador”) es un organismo público, de carácter técnico y autónomo, creado por la Ley N° 21.735, que crea un nuevo Sistema Mixto de Pensiones y un Seguro Social en el Pilar Contributivo, mejora la Pensión Garantizada Universal y establece beneficios y modificaciones regulatorias que indica, de 2025 (en adelante, la “Ley N° 21.735”), cuya función es financiar las prestaciones y beneficios del Seguro Social Previsional.

Para ello, tiene el mandato de administrar la gestión e inversión de los recursos del Fondo Autónomo de Protección Previsional (en adelante, el “Fondo”) con el objetivo de maximizar su rentabilidad de largo plazo, velando en todo momento por su sustentabilidad financiera a través de generaciones.

Se trata de un organismo autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, que se relacionará con el Presidente de la República a través del Ministerio de Hacienda y cuya organización, funciones y atribuciones se rigen por lo establecido en la Ley N° 21.735. Se encuentra sujeto a la supervisión de la Superintendencia de Pensiones y a la fiscalización de la Contraloría General de la República.

El Fondo tiene como visión construir una institución pública robusta y confiable —con independencia, rigor técnico y una mirada de largo plazo—, que permita cumplir su mandato orientado al financiamiento de los beneficios complementarios que estableció la Reforma de Pensiones, con el fin último de mejorar la calidad de vida de los pensionados de Chile.

2. Objetivo y alcance.

La presente Política tiene por objeto establecer el marco normativo que regula las relaciones laborales entre el Administrador y su personal, incluyendo normas sobre la forma en que se efectuarán los procesos de selección y contratación de los trabajadores, la forma en que se determinarán sus remuneraciones y compensaciones, la aplicación de las indemnizaciones,

los sistemas de capacitación y evaluación de desempeño y otros aspectos relacionados con el personal.

En coherencia con lo anterior, esta Política es aplicable a todo el personal del Administrador, con independencia de su cargo, nivel jerárquico o modalidad de contratación. Sus principios y normas deberán incorporarse en los respectivos contratos de trabajo mediante cláusula expresa que dé cuenta del régimen de probidad pública aplicable.

3. Marco normativo aplicable.

La presente Política se sustenta en el conjunto de normas legales, reglamentarias e internas que regulan las materias a las que se refiere, las cuales constituyen el marco dentro del cual deben desarrollarse las actuaciones y decisiones relacionadas con su aplicación.

El artículo 44 N°1 de la Ley N° 21.735 establece que corresponde al Consejo Directivo del Administrador *"aprobar la normativa interna de funcionamiento y aspectos básicos de la organización, personal y funcionamiento del Administrador del Fondo, para el cumplimiento eficaz y eficiente de todas las obligaciones encomendadas"*. En esa línea, la ley dispone que el número máximo de personas a contratar será el estrictamente necesario para el eficiente y eficaz cumplimiento de las funciones del Administrador del Fondo.

Por su parte, el artículo 33 de la misma ley, en su inciso tercero, indica que el Director Ejecutivo del Administrador *"tendrá a su cargo la dirección administrativa y técnica del administrador del Fondo, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Consejo Directivo"* y dispone, además, que tendrá la calidad de jefe de servicio y gozará, entre otras, de las siguientes atribuciones:

"b) Impartir al personal a su cargo, las instrucciones, observaciones y recomendaciones necesarias para una eficiente administración y gestión.

[..]

g) Contratar y remover al personal del administrador del Fondo, con entera independencia de toda otra autoridad, salvo las excepciones contenidas expresamente en la ley."

En particular, el artículo 57 de la Ley N° 21.735, que dispone que *"La normativa interna de funcionamiento regulará, a lo menos, los **procesos para la contratación de las o los trabajadores del administrador del Fondo, los que serán transparentes y basados en la idoneidad técnica, la forma en que se determinarán sus remuneraciones, la aplicación de***

las indemnizaciones indicadas en los artículos 161, 162 y 163 del Código del Trabajo y otros aspectos relacionados con el personal. En ningún caso se podrá pactar el pago de indemnizaciones por causas distintas a las indicadas en los mencionados artículos, ni alterar el monto que entregue la base de cálculo dispuesta en dichas normas. Tampoco se podrá convenir, individual o colectivamente, indemnizaciones cuyo límite máximo exceda aquel establecido en el inciso segundo del artículo 163 del Código del Trabajo”.

El personal del Administrador se rige por el Código del Trabajo y las disposiciones de la Ley N° 21.735, quedando además sujeto a las normas de la Ley N° 20.880 y a las disposiciones del Título III de la Ley N° 18.575.

4. Definiciones.

Para efectos de la presente Política, los términos definidos que se indican a continuación, así como aquellos que se incorporen en el cuerpo del documento, tendrán el significado que en cada caso se les atribuye.

5. Principios.

Los siguientes principios guían la gestión de personas en el Administrador y son la base sobre la que se construyen todas las políticas, procedimientos e interacciones al interior de la institución:

- a) **Responsabilidad personalísima:** Cada integrante del Administrador es responsable por la calidad de su trabajo y por la forma en que colabora con los demás integrantes del Administrador para el cumplimiento del mandato de sus funciones y la misión institucional.
- b) **Imparcialidad:** Los procesos de selección, evaluación, compensación y desvinculación se basan en criterios objetivos, comunicados oportunamente y susceptibles de revisión.
- c) **Idoneidad técnica:** Las decisiones de contratación y movilidad interna se basan en las competencias objetivas de las personas para desempeñar los cargos.
- d) **Respeto y confianza:** Las relaciones laborales al interior del Administrador se construyen sobre el respeto mutuo, la escucha activa y la confianza en la buena fe de las personas.
- e) **Probidad y ética:** El Administrador es una institución fiduciaria. Sus trabajadores guardan reserva y secreto absolutos de la información a la que acceden en razón

de sus funciones y actúan conforme a las normas de probidad pública de la Ley N° 20.880. y Título III de la Ley N° 18.575 y al Código de Ética del Administrador,

- f) **Trascendencia del trabajo:** El Administrador cumple una función de seguridad social de largo plazo. Cada cargo, en cualquier nivel, contribuye al bienestar previsional de millones de personas.
- g) **Colaboración:** La colaboración y la disposición a apoyar al equipo son rasgos esenciales de la cultura organizacional del Administrador.
- h) **Comunicación asertiva:** Las personas del Administrador comunican con claridad, escuchan activamente y son capaces de plantear temas complejos cuidando la calidad de las relaciones.

6. Gobernanza, roles y responsabilidades.

La implementación y cumplimiento de la presente Política involucra a distintas instancias de gobernanza y unidades técnicas del Administrador, cuyas funciones y responsabilidades se establecen a continuación:

- a) **Consejo Directivo.** De conformidad con el artículo 44 N°1 de la Ley N°21.735, corresponde al Consejo Directivo aprobar la normativa interna de funcionamiento y los aspectos básicos de la organización, el personal y el funcionamiento del Administrador. En el marco de lo anterior, le corresponde aprobar la presente política.
- b) **Director Ejecutivo.** El Director Ejecutivo, en su calidad de Jefe de Servicio y en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 33 de la Ley N°21.735, es responsable de ejecutar los acuerdos y directrices del Consejo Directivo y de gestionar el funcionamiento técnico y administrativo del Administrador. Además, es responsable de impartir instrucciones, observaciones y recomendaciones al personal a su cargo, para llevar adelante una eficiente administración y gestión, y de contratar y remover al personal del Administrador, con entera independencia de toda otra autoridad, salvo las excepciones contenidas expresamente en la ley.
- c) **Dirección de Administración y Operaciones, a través de la Unidad de Gestión de Personas.** La unidad o función a cargo de la gestión de personas del Administrador es responsable de la implementación operativa de la presente Política. Le corresponde, en particular: (i) diseñar, administrar y documentar los procesos de selección, inducción, evaluación de desempeño, capacitación y desvinculación del

personal; (ii) mantener actualizado el registro de dotación y los antecedentes contractuales del personal; (iii) velar por el cumplimiento de las normas laborales aplicables al Administrador, incluyendo las del Código del Trabajo y las disposiciones especiales de la Ley N°21.735 y Título III sobre Probidad Administrativa de la Ley N° 18.575; (iv) asesorar al Director Ejecutivo y a las jefaturas en la aplicación de la presente Política; y (v) proponer al Director Ejecutivo actualizaciones a la Política cuando las circunstancias así lo requieran.

- d) **Jefaturas y directivos.** Los directores y demás jefaturas del Administrador son responsables de aplicar la presente Política en la gestión de sus equipos. Les corresponde, en particular: (i) participar en los procesos de selección del personal que se integre a sus unidades; (ii) llevar a cabo las evaluaciones de desempeño de las personas a su cargo, de manera oportuna, objetiva y conforme a los criterios establecidos en esta Política; (iii) promover los principios establecidos en el numeral 5 anterior; y (iv) reportar a la Unidad de Gestión de Personas o al director ejecutivo, según corresponda, cualquier situación que requiera atención en el ámbito de las relaciones laborales.
- e) **Dirección de Administración y Operaciones a través de Gerencia de Contabilidad y Control de Gestión:** La Unidad de Control de Gestión realizará las siguientes actividades relacionadas con la gestión de remuneraciones: (i) Elaborar y dar seguimiento al presupuesto anual de gasto en personal; (II) Coordinar la planificación estratégica de la gestión de personas; (III) Definir y monitorear KPIs de cumplimiento general del Administrador del fondo.
- f) **Personal del Administrador.** Todo el personal del Administrador es responsable de conocer y cumplir la presente Política, de actuar conforme a los principios que la inspiran, y de informar a la Unidad de Gestión de Personas, jefatura directa o al director ejecutivo cualquier situación, hecho, circunstancia o antecedente que constituya, o razonablemente pueda constituir, un incumplimiento o vulneración de sus disposiciones.
- g) **Dirección de auditoría interna:** Como tercera línea de control, está a cargo, en su rol general, de auditar el cumplimiento de la presente política, de acuerdo a su respectiva planificación.

Capítulo II

Reclutamiento, selección y contratación

Los procesos de reclutamiento y selección del Administrador se rigen por el principio de Transparencia, Imparcialidad y objetividad, estructurados y basados en la idoneidad técnica de los postulantes, en cumplimiento del mandato de la Ley N° 21.735, y deberán garantizar la igualdad de oportunidades para todos los candidatos que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria respectiva.

7. Principios que rigen el proceso de reclutamiento, selección y contratación.

- Transparencia: Todos los procesos de selección se publicarán a través del sitio web del Administrador, LinkedIn o el medio que la administración considere idóneo, especificando los requisitos para el cargo, funciones, dependencia y condiciones, de manera abierta y accesible. Excepcionalmente, por razones de confidencialidad en la búsqueda, urgencia o naturaleza estratégica de la función, el Director Ejecutivo podrá determinar que se prescinda de la publicación abierta, siempre que se asegure la debida transparencia en el proceso de contratación.
- Idoneidad técnica: La selección deberá recaer en la persona que mejor reúna las competencias técnicas y habilidades personales requeridas para el cargo.
- Inclusión e igualdad de oportunidades: Se promoverá y resguardará la igualdad de trato y de oportunidades en todos los procesos de gestión de personas, los que se basarán en las competencias y la idoneidad técnica de las personas, con independencia de su género, edad, religión, origen, situación de discapacidad u otra condición ajena al mérito.
- Confidencialidad: La información proporcionada por los postulantes durante los procesos de selección tendrá carácter confidencial, será tratada con la debida reserva y utilizada únicamente para los fines de los procesos de selección, salvo autorización expresa para ser considerados en procesos futuros o existencia de otra base legal aplicable. Todo lo anterior, conforme a la normativa vigente sobre protección de datos personales.

8. Tipos de concurso

Las vacantes del Administrador podrán proveerse mediante:

- Concurso interno: Dirigido exclusivamente a trabajadores del Administrador. Se priorizará cuando existan personas internas con las competencias requeridas.
- Concurso externo: Convocatoria abierta al mercado laboral.
- Concurso interno-externo: Participación simultánea de candidatos internos y externos.
- Proceso a través de empresa de búsqueda especializada: Excepcionalmente, para cargos de alta especialización o de nivel ejecutivo, el proceso de selección podrá llevarse a cabo con apoyo de una empresa de búsqueda especializada, con sujeción a los mismos principios de transparencia e idoneidad.

La participación en concursos internos no requerirá autorización previa de la jefatura directa del postulante y será un proceso confidencial.

La existencia de una sola persona que cumpla todos los requisitos no impedirá continuar el proceso.

9. Etapas del proceso de selección

9.1. Etapas mínimas.

Todo proceso de selección contemplará, al menos, las siguientes etapas:

- Definición del perfil y requisitos del cargo, proceso que se llevará adelante considerando la participación de, al menos, la jefatura respectiva, el Director del área respectiva y la Unidad de Gestión de Personas.
- Publicación de la convocatoria, en la forma que resulte aplicable y conveniente al tipo de concurso.
- Recepción de antecedentes a través de los canales definidos.
- Revisión curricular por la unidad de gestión de Personas y el área solicitante.
- Cuando el cargo lo requiera, se aplicarán pruebas técnicas
- Entrevistas personales.
- Revisión de antecedentes: declaración de inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés.
- Verificación de títulos académicos: cada postulante aceptado en un cargo enviará copia de sus antecedentes académicos
- Determinación del candidato seleccionado.
- Comunicación de resultados a todos los participantes.

Previo a la determinación del candidato seleccionado, se podrá definir una evaluación externa de uno o más candidatos, la que podrá requerirse por el área solicitante o la unidad de Personas cuando la naturaleza o nivel del cargo lo justifique.

9.2. Aprobación de contrataciones.

La aprobación de nuevas contrataciones corresponde a las instancias que establezca la plantilla establecida del Administrador, según el nivel jerárquico del cargo y acorde a los presupuestos y planificación estratégica.

9.3. Formalización del contrato de trabajo.

Como regla general, los trabajadores del Administrador serán contratados a plazo indefinido. Las contrataciones a plazo fijo constituirán situaciones de excepción que deberán ser aprobadas por el Director Ejecutivo y no podrán renovarse en condiciones que hagan presumir continuidad indefinida.

El contrato de trabajo deberá contener, además de las menciones legales obligatorias, una cláusula que deje expresa constancia de la sujeción del trabajador a las normas de probidad de la Ley N° 20.880 y a las disposiciones del Título III de la Ley N° 18.575, tal como lo exige el artículo 57 de la Ley N° 21.735.

Para la formalización del contrato, el candidato seleccionado deberá aportar los antecedentes que defina la Unidad de Gestión Personas, incluyendo la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos del cargo y sus antecedentes académicos debidamente legalizados y la declaración jurada simple de inhabilidades e incompatibilidades.

9.4. Inhabilidades e incompatibilidades.

El Administrador adoptará la normativa correspondiente sobre inhabilidades e incompatibilidades aplicables a su personal, considerando al menos las exigencias derivadas de la Ley N° 20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de conflictos de intereses y el título III de la Ley N° 18.575.

Conforme con lo establecido en el Código de Ética del Administrador, el personal podrá desarrollar actividades externas, remuneradas o no, siempre que sean compatibles con el desempeño íntegro y oportuno de sus funciones y con los deberes de probidad, reserva e independencia. Estas actividades deberán desarrollarse siempre con recursos privados. En el caso de funcionarios sujetos a jornada de trabajo, no podrán ejercerse actividades particulares cuyo ejercicio deba realizarse en horarios que coincidan total o parcialmente con dicha jornada. Tampoco podrán realizarse actividades particulares que se refieran a materias específicas o casos concretos que deban ser analizados, informados o resueltos por ellos o por el Administrador; y la representación de un tercero en acciones civiles deducidas en contra de un organismo de la Administración del Estado, salvo que actúen en favor de alguna de las personas señaladas en la letra b) del Artículo 54 de la Ley N° 18.575, orgánica constitucional de bases generales de la administración del Estado, o que medie disposición especial de ley que regule dicha representación.

No obstante, no podrán mantener vínculos laborales, comerciales o de representación que impliquen un conflicto de interés real, potencial o aparente con los intereses del Fondo ni con las funciones propias del cargo. Estas actividades deberán declararse previamente al Jefe de Cumplimiento para su evaluación y registro, requiriendo autorización expresa cuando su naturaleza pueda afectar los deberes señalados. Toda incompatibilidad o conflicto sobreviniente deberá ser declarado de inmediato a la jefatura directa y a la unidad de Cumplimiento, debiendo el trabajador abstenerse de intervenir en cualquier gestión relacionada hasta que se adopten las medidas de resguardo correspondientes. En caso de duda, deberá primar un estándar de prudencia, consultando antes de ejecutar la conducta.

Capítulo III

Remuneraciones, compensaciones e indemnizaciones

10. Remuneraciones y compensaciones.

El sistema de remuneraciones y compensaciones del Administrador tiene como objetivo atraer, retener y comprometer a personas con alto nivel de competencias técnicas y personales, con el objetivo de maximizar el logro de los objetivos institucionales asegurando la equidad interna y la competitividad externa, dentro de los límites que establece la Ley N° 21.735 y la disponibilidad presupuestaria del Administrador.

La determinación de remuneraciones será referenciada a los roles, competencias y experiencias de cada cargo, basado en criterios objetivos y, en ningún caso, se utilizarán

criterios discriminatorios o arbitrarios, de parentesco, afiliación política o de otra índole, para fijar o modificar remuneraciones.

10.1. Estructura de remuneraciones.

El Administrador contará con una estructura de cargos y remuneraciones que organice los distintos puestos de trabajo mediante la evaluación de factores estandarizados y un proceso estructurado según su nivel de responsabilidad, complejidad y contribución a los objetivos institucionales.

Para cada nivel de cargo, se establecerá una banda salarial con valores mínimo, medio y máximo, que aplicará para todos los cargos contenidos en ese nivel, definida mediante una metodología formal de valoración de cargos que considere la complejidad, responsabilidad e impacto de cada posición. La posición de cada trabajador dentro de la banda considerará su experiencia, desempeño, potencial y antigüedad en el cargo.

La estructura de cargos y remuneraciones será aprobada por el Consejo Directivo y revisada al menos cada dos años, con referencia a estudios de mercado que comparen las remuneraciones y compensaciones del Administrador con instituciones del sector financiero que desarrollen funciones homologables y del Banco Central de Chile, de manera de asegurar competitividad externa y equidad interna.

El Administrador será proactivo en la revisión permanente de la definición y actualización de sus funciones y procesos internos, para lo cual realizará ajustes al diseño de los cargos cuando ocurran cambios en las funciones y forma de organizar el trabajo.

10.2. Componentes de la Compensación.

La compensación que recibirá el personal del Administrador tiene como componente principal la remuneración base mensual, complementada con beneficios orientados al bienestar y permanencia de las personas en la organización. El uso eficiente y responsable de los recursos del Fondo determina que el otorgamiento de incentivo anual variable tenga carácter estrictamente excepcional, procediendo únicamente cuando exista justificación técnica fundada en criticidad del cargo y la competitividad de mercado para posiciones específicas y basado en evaluación de desempeño y alineación estratégica con el logro de objetivos institucionales y específicos.

- Remuneración base mensual: Sueldo fijo mensual que percibe cada trabajador, según el nivel del cargo y la posición del trabajador en la banda salarial correspondiente, determinada conforme a los criterios establecidos en el punto 10.1.
- Beneficios: El Administrador podrá otorgar beneficios complementarios a la remuneración base de los trabajadores, independientes de su desempeño y funciones, con sujeción a los siguientes principios:
 - a) Los beneficios deberán ser de aplicación uniforme para todos los trabajadores de un mismo nivel de cargo, sin discriminación arbitraria.
 - b) Podrán incluir, entre otros, beneficios de alimentación, seguros complementarios de salud, reconocimientos y/o prestaciones por fechas relevantes y días de libre disposición.
 - c) Los beneficios aplicables, su monto, condiciones de acceso y eventuales diferencias según nivel de cargo serán propuestos por la Dirección Ejecutiva y aprobados por el Consejo Directivo, con referencia a los objetivos de equidad interna y competitividad externa establecidos en el punto 10.
 - d) El Consejo Directivo revisará el catálogo de beneficios al menos cada dos años, en forma coordinada con la revisión de la estructura de remuneraciones o cuando se presenten cambios que involucren uso de nuevos recursos presupuestarios. Con el objeto de reconocer el rol crítico de determinados cargos, favorecer la alineación estratégica con el logro de objetivos institucionales y mantener la competitividad externa en determinadas posiciones, el Administrador podrá establecer un incentivo anual variable para cargos específicos, sujeto a las siguientes condiciones:
 - Su procedencia deberá estar justificada y será aprobada por el Consejo Directivo a propuesta de la Dirección Ejecutiva.
 - El monto máximo del incentivo no podrá exceder el equivalente a una remuneración base mensual bruta del trabajador, salvo autorización expresa del Consejo Directivo fundada en desempeño sobresaliente o razones de mercado debidamente acreditadas.
 - Su pago estará condicionado al cumplimiento de metas de desempeño individuales e institucionales, las que deberán estar definidas al inicio del período de evaluación correspondiente. No procederá el pago del incentivo si el trabajador no ha completado al menos una evaluación formal de desempeño en el período respectivo.
 - El incentivo se devengará y pagará anualmente. En caso de desvinculación durante el año, solo procederá el pago proporcional si la causal de término no es imputable al trabajador.

10.3. Indemnizaciones.

Las indemnizaciones al personal del Administrador se regirán exclusivamente por lo dispuesto en los artículos 161, 162 y 163 del Código del Trabajo. En ningún caso se podrá pactar el pago de indemnizaciones por causas distintas a las señaladas en los mencionados artículos, ni alterar el monto que entregue la base de cálculo de dichas normas. Tampoco se podrá convenir, individual o colectivamente, indemnizaciones cuyo límite máximo exceda el establecido en el inciso segundo del artículo 163 del Código del Trabajo.

Lo anterior es una exigencia de rango legal impuesta por el artículo 57 de la Ley N° 21.735, que no puede ser modificada por acuerdo de las partes ni por decisión del Consejo Directivo.

10.4. Ajuste de remuneraciones.

Las remuneraciones del personal del Administrador se reajustarán anualmente cada mes de julio conforme a la variación del IPC acumulada en los últimos doce meses. En el caso de trabajadores que no hayan completado un año de servicio al momento del reajuste, éste se aplicará considerando el período efectivamente trabajado desde su fecha de ingreso hasta el mes en que se efectúe el reajuste.

Adicionalmente, y en función de los resultados del proceso de evaluación de desempeño regulado en esta Política, podrán realizarse promociones a un cargo de mayor nivel o ajustes de remuneración por mérito. Estos ajustes tendrán como tope un 15% sobre la remuneración vigente, estarán siempre sujetos a disponibilidad presupuestaria, y requerirán como condición previa indispensable que el trabajador haya completado al menos una evaluación formal de desempeño.

Todos los ajustes de remuneración, cualquiera sea su naturaleza, quedan sujetos a la disponibilidad presupuestaria del Administrador y deberán ser autorizados por el Director Ejecutivo.

Capítulo IV

Gestión del desempeño y desarrollo

11. Ciclo de desempeño y evaluación.

El ciclo de desempeño del Administrador tiene por objetivo alinear el esfuerzo individual con la misión institucional, reconocer la excelencia, identificar brechas de desarrollo y generar información objetiva para las decisiones de compensación y movilidad interna.

11.1. Establecimiento de metas.

Al inicio de cada período, y no más allá de febrero de cada año, cada trabajador, en conjunto con su jefatura directa, definirá entre tres y cinco metas individuales alineadas con los objetivos estratégicos del Administrador. En el caso del director ejecutivo y el auditor interno, el proceso de definición de metas se llevará a cabo entre ellos y el Consejo Directivo, a través de su Presidente. Las metas serán específicas, medibles, alcanzables, relevantes y acotadas en el tiempo.

11.2. Seguimiento y retroalimentación.

La retroalimentación es un proceso continuo. Las jefaturas sostendrán conversaciones periódicas de seguimiento con cada integrante de su equipo, sin perjuicio de las instancias formales de evaluación. Se espera de las jefaturas la capacidad de dar y recibir retroalimentación de manera constructiva, cuidando la calidad de las relaciones.

11.3. Evaluaciones formales.

El Administrador realizará dos evaluaciones formales de desempeño al año. La primera, de carácter intermedio, se realizará entre junio y julio, y tendrá por finalidad entregar retroalimentación sobre el avance en el cumplimiento de metas y el desarrollo de competencias. La segunda, de carácter final, se realizará entre diciembre y enero, y considerará el nivel de cumplimiento de las metas individuales y la evaluación de las competencias requeridas para el cargo.

Los resultados de la evaluación final serán sometidos a un proceso de calibración a cargo de la Unidad de Gestión de Personas, con el objeto de asegurar criterios homogéneos y equitativos entre distintas jefaturas y unidades. Todo trabajador tendrá derecho a conocer los fundamentos de la evaluación recibida y a plantear observaciones dentro del mismo proceso.

Los resultados de la evaluación final constituyen el insumo principal para las decisiones de ajuste de remuneración por mérito. Contar con al menos una evaluación formal completada es condición necesaria para que dichos ajustes sean considerados.

11.4. Establecimiento de planes de acción.

Sobre la base del resultado de la evaluación, se definirán planes de acción individuales orientados al desarrollo de competencias, la superación de brechas de desempeño y/o el reconocimiento y aceleración del crecimiento de quienes destaquen.

12. Capacitación y desarrollo.

El Administrador reconoce que el conocimiento especializado de su personal es un activo estratégico indispensable para el cumplimiento de su misión. Por ello, destinará recursos a la formación continua de sus trabajadores, priorizando los aprendizajes vinculados a la gestión de inversiones, deber fiduciario, la seguridad previsional, el derecho laboral, la ética y probidad, la ciberseguridad, la protección de datos, la gestión de riesgos, prevención de fraudes y el *compliance*, entre otros temas, apoyando a las personas y los procesos relevantes y estratégicos del Administrador.

12.1. Plan anual de capacitación.

La unidad de gestión de Personas elaborará anualmente un Plan de Capacitación que recoja las necesidades de formación de las distintas áreas del Administrador, alineadas con los objetivos estratégicos y con los resultados de las evaluaciones de desempeño.

El plan deberá ser aprobado por la Dirección Ejecutiva.

12.2. Principios de la formación.

La formación en el Administrador se rige por los siguientes principios, que orientan tanto la definición del Plan de Capacitación como la evaluación de sus resultados:

- a) Relevancia institucional: Se priorizarán los programas formativos que fortalecen directamente las competencias requeridas para el cumplimiento de la misión del Administrador.
- b) Impacto observable: La formación debe traducirse en mejoras medibles en el desempeño individual y colectivo.
- c) Acceso equitativo: Los programas de capacitación están disponibles para todos los trabajadores según los criterios de relevancia del cargo y el plan institucional.
- d) Compromiso de retorno: Cuando el Administrador financie programas de formación de alto costo o dedicación exclusiva, podrá suscribir convenios de retorno que establezcan las condiciones de permanencia del trabajador al término del programa.

12.3. Planes de sucesión, gestión de talento y desarrollo de personas.

El Administrador identificará roles críticos y desarrollará planes de sucesión que aseguren la continuidad institucional.

Se fomentará la movilidad interna como mecanismo de desarrollo y reconocimiento de las personas.

Con una periodicidad mínima anual, el Director Ejecutivo convocará a los directores bajo su reporte a una sesión de revisión de talentos, orientada a identificar perfiles con potencial de desarrollo y definir acciones concretas para su crecimiento dentro del Administrador.

Capítulo V

Bienestar, clima y cultura organizacional

13. Bienestar y clima organizacional.

El Administrador deberá propiciar un ambiente de trabajo que resguarde la salud física y mental de su personal, favorezca el equilibrio entre la vida laboral y personal y promueva un clima de respeto, confianza y colaboración.

13.1. Jornada de trabajo y modalidades.

La jornada de trabajo del personal del Administrador se regirá por lo establecido en el Código del Trabajo y en los contratos de trabajo respectivos.

Se podrán establecer modalidades de trabajo híbrido o flexible, según la naturaleza de las funciones y las necesidades institucionales, mediante acuerdo con la jefatura directa, debiendo reflejarse en el contrato de trabajo o en un anexo a este.

13.2. Feriado anual, licencias y permisos.

Los trabajadores del Administrador tendrán derecho a feriados legales, licencias médicas y permisos de acuerdo con las normas del Código del Trabajo, y los beneficios adicionales que establezca la normativa interna del Administrador. Las jefaturas adoptarán las medidas necesarias para que sus equipos hagan uso oportuno del feriado anual, evitando su acumulación excesiva.

Con el objeto de resguardar el bienestar económico de sus trabajadores durante los períodos de enfermedad, el Administrador complementará la diferencia entre el subsidio

por incapacidad laboral que corresponda percibir al trabajador y el total de su remuneración mensual, asegurando que este no experimente una disminución de ingresos durante el período que dure la licencia médica debidamente autorizada. Este beneficio operará desde el primer día de la licencia y con independencia de su causa u origen.

13.3. Salud mental y bienestar integral.

El Administrador promoverá activamente el bienestar integral de sus trabajadores. Para ello, podrá implementar programas de apoyo en salud mental, prevención de riesgos psicosociales y equilibrio vida-trabajo.

Asimismo, se fomentará un ambiente libre de acoso laboral y sexual, con canales seguros de denuncia y procedimientos de investigación imparciales, conforme a la normativa vigente.

13.4. Medición del clima organizacional.

El clima organizacional se medirá al menos una vez al año, mediante instrumentos objetivos y de carácter anónimo. La Unidad de Gestión de Personas llevará a cabo dicha medición y presentará sus resultados al Director Ejecutivo y al Consejo Directivo, junto con planes de mejora concretos. Los resultados serán comunicados a todos los trabajadores.

14. Diversidad, inclusión y ética.

El Administrador deberá promover activamente la diversidad en su equipo de trabajo, reconociendo que la pluralidad de perspectivas, experiencias y talentos enriquece la toma de decisiones y fortalece la misión institucional.

Probidad y conflictos de interés.

El personal del Administrador está sujeto a las normas de probidad de la Ley N° 20.880 y a las disposiciones del Título III de la Ley N° 18.575. Deberán declarar todo conflicto de interés, real o potencial, que pueda afectar la objetividad en el ejercicio de sus funciones, y abstenerse de participar en las decisiones correspondientes, en la medida que la ley o las políticas y manuales internos del Administrador así lo dispongan.

Asimismo, deberán guardar reserva y secreto absolutos de la información que conozcan en el ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de las informaciones y certificaciones que deban proporcionar conforme a la ley, y abstenerse de usar dicha información en beneficio propio o de terceros.

14.1. Código de Ética.

El Administrador cuenta con un Código de Ética que establece las expectativas de comportamiento ético de todos sus trabajadores, incluyendo mecanismos seguros y confidenciales de denuncia de irregularidades (*whistleblowing*).

La adhesión al Código de Ética constituye una condición del empleo en el Administrador y deberá ser suscrita por cada trabajador al momento de su incorporación.

Capítulo VI

Desvinculaciones y rendición de cuentas

15. Desvinculaciones.

Las desvinculaciones del Administrador se realizarán conforme a las causales y procedimientos establecidos en el Código del Trabajo, aplicando las normas de indemnización de los artículos 161, 162 y 163 del mismo cuerpo legal, y con pleno respeto de toda la normativa laboral aplicable.

La unidad de Personas llevará registros actualizados de las desvinculaciones y sus causales. Asimismo, realizará entrevistas de salida tanto en los casos de desvinculación como de renuncia voluntaria, con el fin de obtener información que contribuya a la mejora continua de la gestión de personas y del clima organizacional del Administrador.

Capítulo VII

Disposiciones finales

16. Control, monitoreo y cumplimiento.

El cumplimiento de la presente Política estará **sujeto** a mecanismos de control y monitoreo destinados a verificar su adecuada implementación y observancia dentro del Administrador. La unidad responsable del control, monitoreo y cumplimiento de la presente Política es la Unidad de Gestión de Personas.

17. Gestión de incumplimientos.

El incumplimiento de las directrices establecidas en la presente Política podrá dar lugar a la adopción de medidas y acciones disciplinarias, de conformidad con la normativa aplicable, incluido lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley N° 21.735, el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y el Código de Ética institucional, y sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que pudieren concurrir.

18. Revisión y actualización.

La presente Política será objeto de revisiones periódicas con el objeto de asegurar su vigencia, pertinencia y adecuación a la normativa aplicable y a las necesidades institucionales.

Para estos efectos, la periodicidad establecida para su revisión será de, al menos, una vez al año.

19. Vigencia.

La presente Política entrará en vigor a contar de la fecha de su aprobación por el Consejo Directivo del Fondo Autónomo de Protección Previsional. Su contenido se mantendrá vigente mientras no se publique una nueva versión de ésta.

20. Difusión.

Esta política debe estar disponible para todos los miembros y terceros vinculados al Fondo y publicada en la página web institucional www.fapp.cl.

Constancia

Esta política fue aprobada por el Consejo Directivo del Fondo Autónomo en la sesión Especial N° 16, celebrada con fecha 14 de julio de 2026 y desde esa misma fecha entra en vigor.

Cuadro de versiones y cambios

N° de versión	Principales cambios	Área responsable	Instancia de aprobación	Fecha de aprobación
1	Primera Versión	Dirección de Administración y Operaciones	Consejo Directivo	Julio 2026