



ESTATUTOS DE LA COMISIÓN DE NOMBRAMIENTOS Y RETRIBUCIONES

El presente documento fue actualizado por:

DIRECCIÓN / DIVISIÓN	GERENCIA	ALCANCE
Dirección División Cumplimiento y Gobierno Corporativo	Gobierno Corporativo	Banco de los Trabajadores

Vigencia: 09 febrero de 2024

Código Identificación: GGC-RE-002

Versión 1.0 para uso interno de las Empresas del Grupo Financiero

El presente documento fue aprobado por:

FECHA AUTORIZACIÓN	EMPRESA	AUTORIZADO POR	RESOLUCIÓN/ ACTA/ PUNTO
09/02/2024	Banco de los Trabajadores	Quincuagésima Sexta Asamblea General Ordinaria de Accionistas	Punto tercero; y, el numeral 1. Del punto octavo, el acta 174, de fecha 09/02/2024

Así como revisado y validado por las áreas de apoyo abajo detalladas, según el alcance de respectivas funciones y competencias, y en señal de su consentimiento y conformidad con relación al contenido del documento lo firman.

ÁREA	FUNCIONARIO	ROL	FIRMA
Gerencia de Gobierno Corporativo	Luisa M. Lara	Revisado	
Gerencia de Relaciones Laborales	Karla M. Martínez	Validado	

Índice

1.	OBJETIVO	3
2.	ALCANCE.....	3
3.	FUNDAMENTOS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS	3
4.	POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES	3
	4.1 Miembros/Integrantes	3
	Con voz y voto	3
	Con voz y sin voto	3
	Invitados con voz y sin voto.....	3
	4.2 Funciones y Atribuciones de la Comisión	3
	4.3 Funciones y Atribuciones de los Miembros de la Comisión	6
	Presidente	6
	4.4 Secretario	6
	4.5 Miembros.....	7
	4.6 Sesiones y Quórum	7
	4.7 Conflicto de Intereses.....	8
	4.8 Invitados	8
	4.9 Votación y Plan de Sustitución	8
	4.10 Plan de Sustitución:	8
	4.11 Actas de la Comisión	9
	4.12 Casos no previstos	9
	4.13 Disposiciones Finales.....	10
	4.14 Disposiciones Transitorias:	10
	4.15 Vigencia:	10
5.	CONTROL DE CAMBIOS	10

ESTATUTOS DE LA COMISIÓN DE NOMBRAMIENTOS Y RETRIBUCIONES

1. Objetivo

Apoyar a la Junta Directiva del Banco de los Trabajadores y/o al Consejo de Administración de las demás empresas del Grupo Financiero en aquellos asuntos relacionados con la determinación de las políticas y normas para la selección, nombramiento, contratación y remuneración de los Funcionarios Superiores y en general, lo relacionado con el modelo de remuneración de las empresas del Grupo Financiero.

2. Alcance

El contenido de este documento es de aplicación y observancia para todas las empresas que conforman el Grupo Financiero de los Trabajadores.

3. Fundamentos y Documentos Relacionados

- 1.1 Artículo 17,18 y 20 de la Ley Orgánica del Banco de los Trabajadores
- 1.2 Artículos 13, 20, 21 inciso c), 24, 27 y 57 de la Ley de Bancos y Grupos Financieros
- 1.3 Artículos 14, 21, 22 inciso c), 23, 25, 26 de la Ley de la Actividad Aseguradora
- 1.4 Artículo 47 Ley del Mercado de Valores y Mercancías
- 1.5 JM-62-2016, Reglamento de Gobierno Corporativo y sus modificaciones
- 1.6 JM-3-2018 Reglamento de Gobierno Corporativo para Aseguradoras y Reaseguradoras

4. Políticas y Lineamientos Generales

4.1 Miembros/Integrantes

Con voz y voto

- Tres miembros de Junta Directiva y/o Consejo de Administración, según corresponda, que hayan sido electos por la Asamblea General de Accionistas que no ejerzan cargos administrativos (uno preside)
- Gerente General
- Director División de Finanzas y Administración
- Director División Cumplimiento y Gobierno Corporativo

Con voz y sin voto

- Director de Gestión Humana
- Gerente de Relaciones Laborales (Secretario)

Invitados con voz y sin voto

- Experto Externo (en el caso de que la Comisión de Nombramientos y Retribuciones lo solicite)
- Invitados Internos (de acuerdo con los requerimientos de agenda)

4.2 Funciones y Atribuciones de la Comisión

- a) Aprobar el modelo de evaluación del desempeño de los Funcionarios Superiores en el desarrollo de sus funciones, atribuciones y obligaciones según las metas establecidas en el plan estratégico; elaborando descriptores de puestos que identifiquen las funciones, atribuciones y obligaciones necesarias para una correcta gestión, valorando la dedicación de tiempo prevista para el desempeño del puesto.
- b) Conocer el resultado de la evaluación de calidades de los candidatos a Funcionarios Superiores y proponer cualquier oportunidad de mejora. Asimismo, validar la idoneidad, previo a que los Funcionarios Superiores sean nombrados en sus cargos, de acuerdo con lo establecido dentro del contrato social de cada una de las empresas del Grupo Financiero, la normativa vigente, la política y procedimiento de evaluación de calidades.
- c) Conocer anualmente el resultado de la evaluación de calidades de los Funcionarios Superiores. El Secretario gestionará que éstos sean adjuntados en el expediente correspondiente de cada Funcionario.
 - Para estas evaluaciones se deberán considerar las calidades de solvencia económica, seriedad, honorabilidad, responsabilidad, conocimientos y experiencia, que aseguren una adecuada gestión y/o prestigio de cada una de las empresas del Grupo Financiero.
- d) Evaluar periódicamente y/o por lo menos una vez al año, la estructura organizacional, la composición y la actuación de los Funcionarios Superiores haciendo recomendaciones al mismo, con respecto a posibles cambios en la medida legalmente posible.
- e) Proponer y revisar la política y procedimientos de selección de los Funcionarios Superiores el plan de sucesión que apruebe la Junta Directiva y/o Consejo de Administración, según corresponda, los criterios y procedimientos internos para seleccionar a quienes fueren propuestos para el cargo de Director.
- f) Supervisar la aplicación del plan de sucesión de los Funcionarios Superiores y puestos claves aprobados por la Junta Directiva y/o Consejo de Administración, según corresponda, en coordinación con el Presidente de esta.
- g) Proponer y revisar las políticas y los procedimientos internos para la selección y evaluación continua de los Funcionarios Superiores y otros trabajadores que sean responsables de las funciones de control interno u ocupen puestos claves para el desarrollo diario de la actividad de las empresas del Grupo Financiero.
- h) Evaluar periódicamente, por lo menos una vez al año la idoneidad de los Funcionarios Superiores e informar a la Junta Directiva y/o Consejo de Administración, según corresponda, los resultados.
- i) Evaluar la consecución de los objetivos de desempeño y la necesidad de realizar un ajuste "ex post" al riesgo, incluida la aplicación de los sistemas de reducción ("malus") o recuperación ("clawback").
- j) Revisar anualmente o cuando sea necesario el Reglamento para Aprobación de Estructuras Organizacionales y Nombramientos; así como, proponer modificaciones y reformas a la Junta Directiva y/o Consejo de Administración, según corresponda.
- k) Conocer y proponer modificaciones al esquema y modelo de dietas de los miembros de la Junta Directiva y/o Consejo de Administración, según corresponda.

- l) Revisar y aprobar las pre-valoraciones de puestos presentadas por el equipo de Pre-Valoración, reuniéndose mensualmente o cuando sea necesario, para lograr el objetivo de tener todas las valoraciones de puestos de las empresas del Grupo Financiero actualizados.
- m) Revisar y proponer recomendaciones a Junta Directiva y/o Consejo de Administración, según corresponda, concernientes a las políticas de Gestión Humana.
- n) Revisar y aprobar las políticas de representación para el género menos representado en las empresas del Grupo Financiero y elaborar orientaciones sobre cómo aumentar el número de personas del género menos representado con miras a alcanzar dicho objetivo.
- o) Preparar y proponer las decisiones relativas a las remuneraciones, incluidas las que tengan repercusiones para el riesgo y la gestión de riesgos de las empresas del Grupo Financiero que deberá adoptar la Junta Directiva y/o Consejo de Administración, según corresponda. En particular, la Comisión de Nombramiento y Retribuciones deberá proponer:
- La política de remuneraciones de los Directores de Junta Directiva y Consejos de Administración, elaborando el informe técnico sobre dicha política de remuneraciones, así como, el informe anual de remuneraciones.
 - La retribución individual de los Directores en su condición de sus funciones.
 - La retribución individual de los Directores por el desempeño de funciones distintas a las que les correspondan y demás condiciones de sus contratos.
 - La política retributiva de los Funcionarios Superiores y otros trabajadores que sean responsables de las funciones de control interno u ocupen puestos clave para el desarrollo diario de la actividad de las empresas del Grupo Financiero
 - Las condiciones básicas de los contratos y la retribución de los Funcionarios Superiores
 - Revisar anualmente o cuando la situación lo requiera, los programas de retribución para su puesta al día, ajustándolas a criterios de moderación y adecuación con los resultados, cultura y apetito de riesgos de las empresas del Grupo Financiero y que no ofrezcan incentivos perversos para asumir riesgos con respecto al mercado, que rebasen el nivel tolerado aprobado por la Junta Directiva y/o Consejo de Administración, según corresponda.
- r) Velar porque en los programas de retribución se haya analizado y se contemplen todos los tipos de riesgos y los niveles de capital y liquidez, y que permitan la alineación de la remuneración con los objetivos y estrategias de negocio, la cultura corporativa y el interés a largo plazo de las empresas del Grupo Financiero
- s) Velar por la transparencia de las retribuciones y emitir un informe sobre estas, cuando sea solicitado por cualquier órgano superior y/o por el ente regulador.
- t) Conocer, evaluar y emitir informe justificativo de la solicitud de contratación de asesores profesionales expertos externos solicitados por alguno de los miembros de Junta Directiva y/o Consejo de Administración o los Comités de Apoyo a Junta Directiva y/o Consejo de Administración; en atención a la idoneidad, experiencia, méritos, menester, razón de costo, entre otros que considere la Comisión de Nombramientos y Retribuciones pertinentes. Además, debe cumplirse con los requisitos establecidos en el Reglamento para Compra y Contratación de Bienes y Servicios.
- u) Informar y proponer, de manera proactiva al Gerente General, para su conocimiento y posterior propuesta definitiva a Junta Directiva y/o Consejo de Administración, según

corresponda (si el Gerente General lo considera), acerca de los nombramientos o la remoción de Directores y sus suplentes, con independencia de la categoría a la que se incorporen. (Si existiera conflicto de interés con los miembros de la Comisión, validar cómo procede en el apartado de Quórum del presente documento).

- v) Conocer y evaluar a los expertos externos propuestos por los órganos colegiados quienes podrán asesorar y participar en las sesiones de estos.
- w) Validar anualmente o cuando la situación lo requiera, los perfiles descriptores de puesto de los trabajadores que reportan directamente a la Junta Directiva y/o Consejo de Administración, según corresponda, Gerente General y los que reportan a éste, según lo establece la Política de Perfil Descriptor de Funcionarios Superiores
- x) Remitir trimestralmente (o cuando lo soliciten) un informe a la Junta Directiva y/o Consejo de Administración, según corresponda, de las empresas del Grupo Financiero sobre la gestión realizada, sus recomendaciones y cualquier otro asunto que sea del conocimiento de la Junta Directiva y/o Consejo de Administración, según corresponda, por su trascendencia.
- y) Desempeñar las demás funciones que a futuro se deriven de disposiciones administrativas y/o normativa interna; así como de disposiciones legales, administrativas y/o normativa externa.

4.3 Funciones y Atribuciones de los Miembros de la Comisión

Presidente

- Velar por la realización de los objetivos y políticas propias de la Comisión de Nombramientos y Retribuciones, así como por la observancia y el cumplimiento de la toma de decisiones dentro del mismo, juntamente con las áreas involucradas.
- Presidir las sesiones de la Comisión de Nombramientos y Retribuciones.
- Ser el encargado de la comunicación y coordinación con la Junta Directiva y/o Consejo de Administración y los órganos rectores de las empresas del Grupo Financiero y demás áreas de dichas empresas.
- Definir y delimitar los puntos de agenda con el Secretario de la Comisión.

4.4 Secretario

- Realizar convocatoria formal a todos los miembros de la Comisión de Nombramientos y Retribuciones; indicando como mínimo la fecha y hora; lugar de reunión o en su caso, indicar si la misma se celebrará por medios electrónicos y los puntos específicos a ser tratados dentro de la sesión de la presente Comisión.
- Definir y delimitar con el Presidente de la Comisión los puntos de la agenda a ser tratados dentro de la sesión de la Comisión de Nombramientos y Retribuciones.
- Velar porque la agenda y/o cualquier otro material que deba presentarse para conocimiento a los miembros de la Comisión; sea enviado por lo menos, con 2 días (48 horas) de anticipación. De lo anterior, se podrá hacer excepción en caso de imposibilidad, cuando esta sea debidamente justificada.
- Elaborar y suscribir las actas de las sesiones de la Comisión de Nombramientos y Retribuciones y someterlas a la aprobación y validación, en cuanto a su contenido, de los miembros con voz y voto, por los medios de comunicación disponibles y debidamente aprobados, previo a su firma o autorización final.
- Enviar copia del acta de la sesión de la Comisión de Nombramientos y Retribuciones a Gobierno Corporativo, en un plazo que no podrá exceder de 8 días hábiles siguientes a la fecha de celebrada la sesión.

- Certificar y notificar, a las áreas correspondientes de las empresas del Grupo Financiero, de los puntos y/o resoluciones que contenga alguna acción para su cumplimiento a razón de que su contenido deba ser de conocimiento de las áreas relacionadas.
- Dejar constancia en acta de la Comisión de Nombramientos y Retribuciones cuando alguno de los titulares se ausente y haga sus veces el suplente, previamente propuesto por el titular y notificado al Secretario de esta Comisión.
- Firmar juntamente con los miembros con voz y voto de la Comisión de Nombramientos y Retribuciones, las actas que levante de las sesiones y acuerdos. Lo anterior, se realizará de acuerdo con las instrucciones relacionadas al traslado y firma de documento confidenciales.
- Trasladar a la Superintendencia de Bancos y al área de Gobierno Corporativo, por cualquiera de los medios oficiales, copia de las actas suscritas de las sesiones de la Comisión de Nombramientos y Retribuciones, de acuerdo con lo establecido en este mismo estatuto.
- Gestionar, de oficio, las evaluaciones de calidades para Funcionarios Superiores tanto anuales como previo al nombramiento de los mismos, y coordinar la presentación de los resultados a la Comisión, así como, gestionar que éstos sean adjuntados en el expediente correspondiente.

4.5 Miembros

- Designar al trabajador que hará sus veces ante la Comisión de Nombramientos y Retribuciones, por su ausencia temporal. Salvo aquellos miembros de la presente Comisión que formen parte de la Junta Directiva del Banco o del Consejo de Administración de las empresas del Grupo Financiero, en cuyo caso se regirán por lo establecido en el apartado de "Plan de Sustitución" del presente Estatuto.
- Definir quién sustituirá al Miembro de la Comisión de Nombramientos y Retribuciones cuya ausencia es definitiva, a excepción de los miembros de Junta Directiva y/o Consejo de Administración, según corresponda, que forman parte de la Comisión de Nombramientos y Retribuciones, en cuyo caso se regirán por lo establecido en el apartado de "Plan de Sustitución" del presente Estatuto.
- Dar notificación con 24 horas previas a la celebración de las sesiones de la Comisión de Nombramientos y Retribuciones, la inasistencia justificada, al Secretario de dicha Comisión.
- Firmar las actas los miembros con voz y voto.

4.6 Sesiones y Quórum

Sesión

- Sesión ordinaria: Para Banco de Los Trabajadores se celebrará como mínimo trimestralmente, y para las demás empresas del Grupo Financiero conforme se estime pertinente.
- Sesión extraordinaria: Serán convocadas en casos especiales, a solicitud de uno de los miembros, por intermedio de la Secretaría.

La participación o toma de decisiones en las sesiones, el envío de convocatorias y cualquier comunicación entre los integrantes de la Comisión, podrá realizarse por cualquier medio de comunicación a distancia idóneo o en forma híbrida con presencia física y virtual. En cuyo caso se entenderá que la sesión tuvo lugar en la sede de la empresa del Grupo Financiero.

Quórum:

Las sesiones de la Comisión de Nombramientos y Retribuciones se celebrarán con un mínimo de 4 miembros con voz y voto, debiendo ser dos de ellos miembros de Junta Directiva y/o Consejo de Administración, según corresponda, y el Gerente de Relaciones Laborales o quien hace sus veces de miembro con voz y sin voto.

En caso de no contar con el quórum requerido, por existir algún conflicto de interés derivado del tema a tratar, se deberá nombrar al Director de Auditoría para suplir al miembro con voz y voto.

4.7 Conflicto de Intereses

El miembro de Junta Directiva y/o Consejo de Administración, según corresponda, que preside, Secretario, miembros, suplentes y demás invitados dentro de la presente Comisión, que tengan interés directo o indirecto en cualquier operación, decisión o negocio, deberá manifestarlo, abstenerse de participar en la deliberación y resolución de tal asunto y retirarse de la sesión; lo que deberá hacerse en el Acta de la sesión correspondiente.

También será aplicable lo anterior, en los casos de parentesco dentro de los grados de ley. Quien contravenga esta disposición, será responsable de los daños y perjuicios que cause a las empresas del Grupo Financiero, además de las sanciones que le sean aplicable por políticas y procedimientos y otras contenidas dentro del marco legal vigente.

4.8 Invitados

La Comisión de Nombramientos y Retribuciones podrá convocar al(los) trabajadores(es) de las áreas que considere conveniente, para rendir o ampliar información acerca de los temas tratados y relacionados con las funciones y atribuciones de estos. Asimismo, podrán requerir el apoyo de asesores externos con reconocida experiencia en el tema por el cual fueron convocados, debiendo retirarse inmediatamente después de concluida su participación.

4.9 Votación y Plan de Sustitución

Votación:

Tomará decisiones por mayoría calificada (con 4 votos a favor, se aprueba). Cada miembro de la Comisión de Nombramientos y Retribuciones con voz y voto podrá ejercer por sí mismo o por el suplente designado, cuando este último haga sus veces, el voto a favor o en contra de las acciones o decisiones que en la presente Comisión se tomen. El voto será intransferible e indelegable en otro miembro de la Comisión con voz y voto.

En caso de empate en una votación, el punto se someterá a votación las veces que el Presidente de la Comisión considere necesario hasta obtener su aprobación o improbación o, en su caso, podrá eliminarse de la agenda de la sesión correspondiente.

4.10 Plan de Sustitución:

En caso de no encontrarse presente la persona que Preside la Comisión de Nombramientos y Retribuciones, hará sus veces el miembro de Junta Directiva y/o Consejo de Administración,

según corresponda, que se encuentre en la sesión, sin derecho a ejercer más que un único voto; y, en caso de no encontrarse alguno de los otros miembros de la Comisión (no miembros de Junta Directiva y/o Consejo de Administración, según aplique), hará sus veces la persona que éste haya designado como su sustituto, ejerciendo la calidad encomendada con derecho a ejercer un único voto.

De no haber miembros de Junta Directiva y/o Consejo de Administración, según corresponda, o quórum mínimo, no se llevará a cabo la sesión y se reprogramará la fecha y hora para llevar a cabo la reunión, debiendo notificar a los miembros de la nueva calendarización.

4.11 Actas de la Comisión

El Secretario de la Comisión de Nombramientos y Retribuciones elaborará el acta de cada sesión, la cual deberá contener como mínimo lo siguiente:

- Lugar, o en su caso, indicación si la misma se celebró por medios electrónicos, fecha y hora de celebración
- Asistentes, miembros e invitados
- Ausentes
- Verificación de quórum
- Puntos de desarrollo de agenda
- Declaración alguna de conflicto de intereses
- Desarrollo de la agenda, objeciones con sus debidas justificaciones y los antecedentes, fundamentos y demás consideraciones para la toma de decisión
- Los votos deberán ser razonados, tanto los que estén a favor o en contra de uno o más puntos en el desarrollo de la agenda conocida en las sesiones de la Comisión de Nombramientos y Retribuciones
- Responsables de las acciones a implementar y puntos críticos para seguimiento
- Indicar los documentos adjuntos que sirvan para la toma de decisiones, si los hubiese
- Cierre y conclusiones
- Firma de los miembros con voz y voto

Las actas de la Comisión de Nombramientos y Retribuciones deberán trasladarse, para la firma de los miembros con voz y voto de acuerdo con las instrucciones relacionadas al traslado y firma de documentos confidenciales internos, y posteriormente la copia de ésta deberá trasladarse a la Superintendencia de Bancos y al área de Gobierno Corporativo. El plazo no podrá exceder de 8 días hábiles siguientes a la fecha de celebrada la sesión; además, se deberá informar cualquier modificación realizada a las actas, siempre dentro del mismo plazo indicado.

4.12 Casos no previstos

Los casos no previstos serán resueltos por la Junta Directiva y/o el Consejo de Administración de las empresas del Grupo Financiero, según corresponda.

La modificación de la denominación a los cargos, puestos, instancias que se citan en este estatuto no conllevará la obligación de modificarlo, debiendo entenderse que las funciones son asumidas por quienes los sustituyan.

Las evaluaciones de calidades para los candidatos integrantes de Junta Directiva y Consejo de Administración se realizarán conforme la Resolución JM-62-2016 y sus modificaciones, Resolución JM-3-2018 y demás normativa de la materia.

4.13 Disposiciones Finales

La falta de cumplimiento del presente documento por parte de trabajadores y/o funcionarios de las empresas que integran el Grupo Financiero; será motivo de sanción conforme a lo establecido en el Código de Ética y Conducta y el Manual de Régimen Disciplinario, según corresponda.

4.14 Disposiciones Transitorias:

FECHA DE AUTORIZACIÓN (dd/mm/aa)	EMPRESA DEL GRUPO FINANCIERO	ÓRGANO DE AUTORIZACIÓN	NO. RESOLUCIÓN	NO. ACTA	NO. PUNTO
21/09/2021	Banco de los Trabajadores	Junta Directiva	174/2021	84/2021	2º inciso 2.3

4.15 Vigencia:

El presente documento entra en vigor a partir del 09 de febrero de 2024, por medio de la Quincuagésima Sexta Asamblea General Ordinaria de Accionistas.

5. Control de Cambios

Aplica para los casos de actualización o modificación de documento. Cuando se refiera a la creación de un nuevo documento no corresponde este inciso, por lo que deberá eliminarse.

FECHA DE APROBACIÓN	INSTANCIA DE AUTORIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LOS PRINCIPALES CAMBIOS
09/02/2024	Quincuagésima Sexta Asamblea General Ordinaria de Accionistas	Se actualizó lo siguiente:
		Tipo de documento: Estatuto
		Alcance: Banco de los Trabajadores
		Disposiciones Generales <ul style="list-style-type: none"> • Actualización de las funciones de la Comisión • Reestructuración de los miembros de la Comisión • Realización de sesiones presenciales, virtuales y/o híbridas • Estandarización de términos