



Política del uso de Salas de Juntas

Piso 13 Plaza Campos Elíseos Uno

Dirección Ejecutiva de Capital Humano, Ingeniería de Procesos y Calidad

OBJETIVO:

- Regular y gestionar el uso de las Salas de Juntas del nuevo Edificio Corporativo del Grupo Financiero, asegurando un uso más efectivo y racional.

ALCANCE:

- Salas de Juntas ubicadas en el piso 13 del Edificio Plaza Campos Elíseos UNO

PREMISA:

- Esta Política sólo puede ser viable en un ambiente de disciplina y colaboración con lo aquí establecido.

Para qué **sí deben usarse las salas de juntas y ¿Por qué?**

- a) Sí son para llevar a cabo reuniones con nuestros equipos de trabajo, porque ahí se cuenta con espacio suficiente y ambiente adecuado para ello. Su duración debe racionalizarse, toda vez que no pueden constituirse como reemplazo de los propios lugares de trabajo.

- b) Sí son para realizar presentaciones y reuniones de trabajo interáreas, porque ahí se cuenta con espacio suficiente y ambiente adecuado para ello y están provistas con los medios necesarios para el caso. Su duración debe racionalizarse, entendiendo que estas juntas preferentemente son de seguimiento, ajustes y conclusión de proyectos.

- c) Sí son para atender a nuestros Clientes, porque están provistas con nuestra imagen corporativa y los medios necesarios para ello.

Para qué **sí deben usarse las salas de juntas y ¿Por qué?**

- d) Sí son para atender y reunirnos con las Autoridades, porque cuentan con los medios y el ambiente de confidencialidad necesarios.
- e) Sí son para la celebración de Comités, que por su carácter de formalidad y/o legalidad requieren de este tipo de espacios.
- f) Sí son para atender visitas de personas externas al Grupo Financiero, exclusivamente para asuntos relacionados con el trabajo que para la Institución realiza el solicitante de la sala en cuestión (proveedores, asesores, consultores, etc.) porque están provistas con nuestra imagen corporativa y los medios necesarios para ello.

Para qué **no se deben usar las salas de juntas y ¿Por qué?**

- a) No son lugares alternos a nuestro lugar de trabajo
- b) No son para festejos de ningún tipo, porque esto deteriora instalaciones e imagen invariablemente. Nuestra responsabilidad es mantenerlas limpias y ordenadas.
- c) No son para almacenar objetos, equipo o cualesquier otro tipo de insumos, porque las salas de juntas no están diseñadas para eso.
- d) No son para desahogar temas personales de ninguna índole.
- e) No son para eventos de capacitación de ninguna naturaleza , porque existe instalaciones ad hoc para ello.

¿Qué debo hacer para utilizarlas?

a) Todas las salas, invariablemente, se reservarán a través la Oficina de tu subdirector o de tu director, quienes evaluarán la conveniencia de hacerlo a partir de la importancia, la pertinencia y la necesidad reales de ello. Se realizará la solicitud por medio de un mail dirigido a:

salasdejuntasreservacion@cibanco.com indicando:

- **Fecha y hora de la reunión:** No será posible exceder el tiempo solicitado, esto en beneficio del respeto a quien reservó en horarios posteriores al nuestro. Se agradece esmerarse en pedir la sala por tiempos muy bien valorados, de tal manera que lo utilices solo el tiempo que en realidad se requiera.
- **Tema:** para registro y análisis de los asuntos que ocupan prioritariamente el tiempo de trabajo en equipo del Grupo Financiero.

¿Qué debo hacer para utilizarlas?

- **Número de personas:** para optimizar la asignación y el uso de las salas.
- **Equipo Audiovisual:** para tener disponible el que se adecue a las necesidades de la reunión en cuestión.

Se pide considerar horarios para las reuniones internas y con proveedores o consultores externos en las primeras o en las últimas horas del día, para tener la mayor disponibilidad de utilización con clientes.

- b) Recibirás, en menos de 1 hr. un correo confirmando tu reservación o informándote de alternativas diferentes o no disponibilidad, si fuera el caso.
- c) A partir de ese momento TÚ eres el responsable de esa reunión, por lo que, en caso de cancelar la reunión, debes avisarlo al correo arriba mencionado.