

ACTA CORRESPONDIENTE A LA SESION N° 1.573 DEL COMITE EJECUTIVO DEL BANCO CENTRAL DE CHILE, CELEBRADA EL MIERCOLES 30 DE MAYO DE 1984.

Asistieron a la Sesión los miembros del Comité señores:

Presidente, don Francisco Ibáñez Barceló;  
Vicepresidente, don Félix Ruiz Cristi;  
Gerente General, Coronel de Ejército (R)  
don Carlos Molina Orrego.

Asistieron, además, los señores:

Fiscal, don José Antonio Rodríguez Velasco;  
Director Administrativo, don José Luis Corvalán Bücher;  
Director Internacional, don Francisco Garcés Garrido;  
Director de Política Financiera, don Fernando Escobar Cerda;  
Coordinador Deuda Externa, don Hernán Somerville Senn;  
Director de Operaciones, don César Barros Montero;  
Gerente de Cambios Internacionales,  
don Eduardo García de la Sierra;  
Secretario General, señora Carmen Hermosilla Valencia;  
Prosecretario, señora Loreto Moya González.

1573-01-840530 - Modifica Capítulo XXII del Reglamento Administrativo Interno - Incluye norma sobre comisiones de servicio - Memorandum N° 84 de la Dirección Administrativa.

El señor Director Administrativo propuso complementar el Título VI del Capítulo XXII del Reglamento Administrativo Interno, a fin de establecer la definición del concepto y los distintos tipos de comisiones de servicio que existen en el Banco, como también, la remuneración y viático que le corresponderá a cada tipo de comisión y reglamentar para los casos de funcionarios que desempeñen cargos de jefaturas, cuando es factible la conservación del cargo o cuando deberá producirse la vacante del mismo, dependiendo de la duración de la comisión de servicio

Sobre esta materia, el señor Corvalán explicó que existen tres tipos de comisiones de servicio: de hasta 30 días, entre 30 días y 6 meses y superior a 6 meses y hasta dos años. Agregó que en este último caso se propone que los funcionarios que desempeñen cargos de jefatura dejen el cargo respectivo, por cuanto una subrogación por un período muy prolongado no es conveniente para el normal funcionamiento de la correspondiente Unidad. Indicó que a causa de esta última situación debe modificarse el contrato de trabajo, por lo cual se propone facultar al Gerente de Personal para tal efecto.

El Comité Ejecutivo acordó agregar la letra H "Comisión de Servicios" cuyo texto se acompaña a la presente Acta y forma parte integrante ella, al Título VI "Nombramientos de Personal" del Capítulo XXII del Reglamento Administrativo Interno.

Asimismo, el Comité Ejecutivo acordó facultar al Gerente de Personal para que en los casos de comisiones de servicio superiores a seis meses de funcionarios que desempeñen cargos de jefatura, convenga la modificación del Contrato de Trabajo en los términos establecidos en la letra H del Título VI del Capítulo XXII del Reglamento Administrativo Interno.

1573-02-840530 - Sra. María Eugenia Vargas Ovalle - Contratación a honorarios - Memorándum N° 85 de la Dirección Administrativa.

El Comité Ejecutivo acordó contratar a honorarios, a contar del 26 de mayo de 1984 y hasta el 25 de junio de 1984, a la señora MARIA EUGENIA VARGAS OVALLE, para desempeñarse como Operadora de Télex.

La señora Vargas Ovalle percibirá un honorario mensual de \$ 31.878.- suma de la cual deberá retenerse el impuesto correspondiente, exigiéndose la boleta de servicios respectiva.

Asimismo, el Comité Ejecutivo acordó ratificar lo obrado por el señor Gerente de Personal, en orden a contratar a la señora Vargas Ovalle, por el período comprendido entre el 2 de mayo de 1984 y el 25 de mayo de 1984, ambas fechas inclusive.

1573-03-840530 - Elimina y crea cargos que indica - Reemplaza requisitos del cargo Analista Comercio Exterior - Memorándum N° 86 de la Dirección Administrativa.

Ante una proposición de la Dirección Administrativa, el Comité Ejecutivo acordó lo siguiente:

- 1.- Eliminar el cargo Bibliotecaria, Categoría 9.
- 2.- Crear los siguientes cargos:
  - Analista Cuentas Nacionales A, B, C y D, Categorías 10, 9, 8 y 7, respectivamente.
  - Bibliotecaria A y B, Categorías 10 y 9, respectivamente.

Las Descripciones y Requisitos de los Cargos señalados precedentemente se acompañan a la presente Acta y forman parte integrante de ella.

- 3.- Reemplazar los Requisitos del Cargo Analista Comercio Exterior por los que se acompañan a la presente Acta y forman parte integrante de ella.



- 3.- Facultar al Gerente de Personal para que convenga el cambio en los contratos de trabajo que proceda como consecuencia de este Acuerdo.

1573-04-840530 - Banco Central de Chile - Suplemento Presupuesto de Gastos de la Oficina de Representación en Nueva York - Memorándum N° 87 de la Dirección Administrativa.

El señor Director Administrativo propuso suplementar el presupuesto de gastos de la Oficina de Representación en Nueva York, en la suma de US\$ 16.537.- Al respecto, informó que el Comité de Gastos en su Sesión N° 193, del 2 de marzo de 1984, autorizó la compra e instalación de un equipo RAPICOM y la adquisición de una máquina de escribir, como también, los pagos por concepto de gastos de electricidad, mayor costo de arriendo del inmueble donde funciona la Oficina y la contratación de un seguro para la misma, gastos que ascendieron a la suma de US\$ 13.737.- Además, el Comité de Gastos en su Sesión N° 195 autorizó la suma de US\$ 2.800.- por concepto de gastos de representación.

Recordó el señor Corvalán que según lo dispuesto en el Capítulo VIII del Reglamento Administrativo Interno, los suplementos de presupuesto deben ser aprobados por el Comité Ejecutivo.

El Comité Ejecutivo acordó suplementar el Presupuesto de Gastos en Moneda Extranjera para 1984 de la Oficina de Representación en Nueva York, en la suma de US\$ 16.537.-, de acuerdo al siguiente detalle:

|  |                |
|--|----------------|
| - Arriendo y mantención oficina                        | US\$ 7.762.-   |
| - Gastos de instalación                                | 5.975.-        |
| - Gastos de representación con<br>rendición de cuentas | <u>2.800.-</u> |

Total Suplemento US\$ 16.537.-

1573-05-840530 - Modifica Título VII "Capacitación" del Capítulo XXII del Reglamento Administrativo Interno - Memorándum N° 88 de la Dirección Administrativa.

El señor José Luis Corvalán señaló a continuación que a fin de precisar las exigencias que debe cumplir un funcionario para aprobar cada una de las asignaturas de los niveles de capacitación bancaria, se propone incorporar la norma respectiva en el Título VII "Capacitación" del Capítulo XXII del Reglamento Administrativo Interno. Hizo presente el señor Corvalán que a fin de dar mayor claridad a la presentación del referido Título se propone reemplazarlo completo.

El Comité Ejecutivo acordó reemplazar el Título VII "Capacitación" del Capítulo XXII del Reglamento Administrativo Interno, por el texto que se acompaña a la presente Acta y forma parte integrante de ella.

1573-06-840530 - Juan La Rivera Brunet - Contratación - Memorándum N° 89 de la Dirección Administrativa.

Ante una proposición de la Dirección Administrativa, el Comité Ejecutivo acordó contratar, a contar del 1° de junio de 1984, al señor JUAN LA RIVERA BRUNET, en el cargo de Ingeniero de Mantención, encasillándolo en Categoría 9, Tramo A, con una remuneración única mensual de \$ 70.156.-

1573-07-840530 - Orden de acuñación de monedas de \$ 100 - Memorándum N° 90 de la Dirección Administrativa.

El señor Director Administrativo señaló a continuación que considerando que a fines del presente año entrará en circulación la moneda de \$ 100.-, que reemplazará al billete de igual denominación, es necesario autorizar una orden de acuñación de 30.000.000 piezas en monedas de \$ 100.- Informó que al 30 de abril de 1984 se encontraban en circulación la cantidad de \$ 4.800.623.800.- en billetes de \$ 100.-, y que la Tesorería General sólo dispone de \$ 1.000.000.000.- acuñados en esta moneda, cifra que no permitiría efectuar normalmente el reemplazo de los billetes de este corte.


El Comité Ejecutivo acordó lo siguiente:

- 1) Autorizar la siguiente orden de acuñación de monedas como suplemento al Programa Año 1984, aprobado en Acuerdo Comité Ejecutivo N° 1545-09-831130:  

|                   |   |
|-------------------|---|
| Monedas de \$ 100 | 30.000.000.- de piezas lo que equivale a un monto de \$ 3.000.000.000.- |
|-------------------|---|
- 2) Facultar al Gerente General para suscribir con Casa de Moneda de Chile el contrato de prestación de servicios correspondiente.
- 3) Facultar al Tesorero General para colocar en Casa de Moneda de Chile la correspondiente orden de acuñación de monedas, previa la suscripción del contrato de prestación de servicios señalado en el número 2.
- 4) Suplementar el presupuesto de gastos correspondiente al año 1984 en el costo de la orden de acuñación acordada, debiendo solicitar la ratificación del Comité Ejecutivo por el costo de esta acuñación.
- 5) Facultar a la Gerencia Administrativa para pagar los gastos que irrogue la orden de acuñación acordada.

1573-08-840530 - Jennifer Lya Montecinos Freyhofer - Contratación a plazo fijo - Memorándum N° 91 de la Dirección Administrativa.

El señor José Luis Corvalán propuso contratar a plazo fijo a la señora Jennifer Lya Montecinos Freyhofer para contar billetes y al mismo tiempo aumentar la dotación del Banco de 1.118 a 1.119 plazas.





El Comité Ejecutivo acordó contratar a plazo fijo, desde el 1° de junio de 1984 y hasta el 31 de agosto de 1984, a la señora JENNIFER LYA MONTECINOS FREYHOFER, en el cargo de Contador de Billetes, encasillándola en la Categoría 14, Tramo A, con una remuneración única mensual de \$ 18.716.- más una Asignación de Producción que estará determinada en función de la cantidad de billetes contados y/o separados.

Como consecuencia de lo anterior, el Comité Ejecutivo acordó aumentar la dotación del Banco Central de Chile, de 1.118 a 1.119 plazas.

1573-09-840530 - Modifica Capítulo II del Reglamento de Personal en lo referente a Asignación por Viaje de Vacaciones - Memorandum N° 92 de la Dirección Administrativa.

El señor José Luis Corvalán se refirió a la asignación por viaje de vacaciones, señalando al respecto que se han detectado algunos abusos, motivo por el cual la Dirección Administrativa estima conveniente incluir dentro de la norma que regula esta materia, la obligación de rendir cuenta a la Gerencia de Personal presentando los pasajes correspondientes. Asimismo, para el caso de funcionarios que viajen en vehículo propio, se propone establecer que ellos tendrán derecho a percibir el valor de los pasajes en bus, debiendo el Agente de la Oficina certificar la realización del viaje. Por este motivo se propone modificar el Capítulo II del Reglamento de Personal en el sentido antes señalado.

El Comité Ejecutivo acordó reemplazar los numerales A-3.5.1, A-3.5.2 y A-3.5.3 de la letra A-3.5 "Asignación por Viaje de Vacaciones" del Capítulo II del Reglamento de Personal, por lo siguiente:

A-3.5.1 Tendrán derecho a ella los trabajadores que se encuentren comprendidos en alguna de las situaciones señaladas en el numeral A-3.5.5 de este Capítulo.

Esta Asignación se pagará cuando los trabajadores viajen por motivo de vacaciones entre las diferentes Sucursales, entre éstas y la Oficina de Santiago o vice versa.

Será equivalente al 100% del valor de los pasajes en avión, clase turista, siempre que no exista dicho medio de transporte en forma regular.

De no existir línea aérea comercial entre las ciudades correspondientes, se pagará el valor equivalente a pasajes en ferrocarril o bus, según corresponda.

A-3.5.2 Aquellos trabajadores que viajen en vehículo propio, hecho que será certificado por escrito por el Jefe de la Oficina respectiva, tendrán derecho a percibir el valor de los pasajes en bus.

A-3.5.3 Los trabajadores que utilicen los medios de transporte indicados en el número A-3.5.1 estarán obligados a presentar a la Gerencia de Personal, el comprobante de los pasajes, según el medio utilizado. De no presentar dichos comprobantes, deberán restituir las sumas que se les hubiere anticipado.

Asimismo, el Comité Ejecutivo acordó facultar al Gerente de Personal para convenir con los trabajadores las modificaciones a los Contratos de Trabajo que sea necesario efectuar como consecuencia del presente Acuerdo.

1573-10-840530 - Eduardo Rozas Navarrete - Ascenso y nombramiento - Memorándum N° 93 de la Dirección Administrativa.

El Director Administrativo recordó que a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Capítulo XXII, Título VI, Letra B-4.2 del Reglamento Administrativo Interno, se presentó a consideración del Comité Ejecutivo una quina con los funcionarios que podrían desempeñar el cargo de Jefe Departamento Financiamiento Externo, cargo que quedó vacante con motivo del fallecimiento del señor Víctor Riquelme Maureira. El funcionario seleccionado fue el señor Eduardo Rozas, a quien se propone designarlo en el referido cargo encasillándolo en Categoría 7, Tramo H.

El Comité Ejecutivo acordó nombrar y ascender, a contar del 1° de junio de 1984, en el cargo de Jefe Departamento Financiamiento Externo, al señor EDUARDO ROZAS NAVARRETE, encasillándolo en Categoría 7, Tramo H, con una remuneración única mensual de \$ 190.302.-

1573-11-840530 - Mario Charlín Dubournais - Ascenso y nombramiento - Memorándum N° 94 de la Dirección Administrativa.

El señor Director Administrativo señaló a continuación que considerando la vacante que se produjo en el cargo del Jefe Departamento Análisis Financiero, con motivo de la designación del señor Mario Barbé Ilic en el cargo de Gerente de Operaciones Monetarias, se sometió a consideración del Comité Ejecutivo una quina con los funcionarios que podrían llenar dicha vacante, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Capítulo XXII, Título VI, Letra B-4.2 del Reglamento Administrativo Interno. Se propone en esta ocasión nombrar al señor Mario Charlín Dubournais, quien fuera seleccionado de la quina antes mencionada.

El Comité Ejecutivo acordó nombrar y ascender, a contar del 1° de junio de 1984, en el cargo de Jefe Depto. Análisis Financiero, al señor MARIO CHARLIN DUBOURNAIS, encasillándolo en la Categoría 6, Tramo H, con una remuneración única mensual de \$ 216.505.-

1573-12-840530 - Santiago Pollman A - Contratación a honorarios - Memorándum N° 95 de la Dirección Administrativa.

El Comité Ejecutivo acordó contratar, a contar del 28 de mayo de 1984, por el plazo de 30 días renovables, al señor SANTIAGO POLLMANN A., para desempeñarse como Asesor del Director de Operaciones, colaborando en la coordinación e implementación de las medidas relacionadas con la reprogramación de deudas, anunciadas por el Supremo Gobierno.

Handwritten initials or marks in blue ink.



El señor Pollmann percibirá por sus servicios un honorario mensual de \$ 232.558.- suma de la cual deberá descontarse el impuesto correspondiente.

1573-13-840530 - Crea Cargo Director Asesor Comité Ejecutivo - Contratación señor Claudio Pardo Echeverría - Memorándum N° 96 de la Dirección Administrativa

El Comité Ejecutivo acordó lo siguiente:

- 1.- Crear el cargo Director Asesor Comité Ejecutivo, Categoría 2 cuya Descripción y Requisitos de Cargo se acompañan a la presente Acta y forman parte integrante de ella.
- 2.- Contratar al señor CLAUDIO PARDO ECHEVERRIA en el cargo de Director Asesor Comité Ejecutivo, encasillándolo en la Categoría 2, Tramo I-J, con una remuneración única mensual de \$ 389.685.-
- 3.- Como consecuencia del presente Acuerdo, se aumentan de 1.119 a 1.120 las plazas de la Planta del Banco Central.


1573-14-840530 - Uri Wainer Kopels - Contratación a honorarios para desempeñarse como relacionador entre el Banco Central de Chile y Ministerio de Hacienda - Memorándum N° 97 de la Dirección Administrativa.

El Comité Ejecutivo acordó contratar a honorarios, a contar del 1° de mayo de 1984, al señor URI WAINER KOPELS, para desempeñarse como relacionador entre el Banco Central de Chile y el Ministerio de Hacienda.

El señor Wainer percibirá por sus servicios un honorario mensual de \$ 265.000.-, suma de la cual deberá descontarse el impuesto correspondiente.

1573-15-840530 - Modifica Acuerdo 1531-06-830907 que estableció línea de refinanciamiento para el sector transporte - Memorándum N° 28 de la Dirección de Política Financiera.

El señor Director de Política Financiera informó que la Corporación de Fomento de la Producción ha solicitado se modifique el número 9 del Acuerdo N° 1531-06-830907, que estableció la línea de refinanciamiento destinada a reprogramar deudas del Sector Transporte, en el sentido que los pagarés que la Corporación emita para documentar el saldo del precio de compra de los créditos respectivos, se expresen y paguen en pesos, reajustables según la variación del tipo de cambio del dólar de los Estados Unidos de América, en lugar de ser expresados en dólares y pagaderos en pesos, que es lo señalado en el citado Acuerdo.



Corfo fundamenta su petición en el hecho de que los convenios que ella negoció con los acreedores de los transportistas están expresados y son pagaderos en pesos, conforme a la variación del tipo de cambio del dólar norteamericano, lo que no se compatibiliza con el tenor del Acuerdo N° 1531-06-830907. Agrega que aún cuando una y otra fórmula son equivalentes en términos financieros, desde un punto de vista legal podría entenderse que no lo son y ello provocar dudas acerca de su validez, atendido lo dispuesto en el artículo 3° de la Ley N° 18.010, precepto que sólo permite utilizar como índice de reajustabilidad a la Unidad de Fomento, salvo que el Banco Central autorice uno diferente.

En atención a lo expuesto y al hecho de que nuestra Fiscalía encuentra atendible la petición de CORFO, se propone acceder a lo solicitado.


El Comité Ejecutivo acordó sustituir el número 9 del Acuerdo N° 1531-06-830907 modificado por el Acuerdo N° 1534-02-830923, mediante el cual se estableció una línea de refinanciamiento a la Corporación de Fomento de la Producción para reprogramar deudas del Sector Transporte, por el siguiente:

"9.- Se autoriza para estos efectos a la Corporación de Fomento de la Producción para suscribir pagarés expresados en pesos o dólares de los Estados Unidos de América, ambos pagaderos en pesos según el tipo de cambio dado a conocer diariamente por el Banco Central, en conformidad al N° 6 del Capítulo I del Compendio de Normas de Cambios Internacionales o aquél fijado en el Acuerdo N° 1466-03-820903 del Comité Ejecutivo, según corresponda."

1573-16-840530 - Modifica Capítulo III.A.1 del Compendio de Normas Financieras - Exime de Encaje a captaciones por venta de Pagarés del Banco Central de Chile - Memorandum N° 29 de la Dirección de Política Financiera.

El señor Director de Política Financiera propuso eximir de la exigencia de encaje, a las operaciones de las instituciones financieras correspondientes a captaciones por venta de Pagarés del Banco Central. Agregó que en la actualidad el Capítulo III.A.1 del Compendio de Normas Financieras, que contiene las normas de encaje del sistema financiero, libera de la exigencia de encaje solamente a las captaciones por venta de Pagarés Descontables y Pagarés Reajustables del Banco Central. Hizo presente que la Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras está de acuerdo con esta proposición.

El Comité Ejecutivo acordó, previa consulta a la Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras, eliminar en el numeral 1.3 del Capítulo III.A.1 "Normas de Encaje del Sistema Financiero" del Compendio de Normas Financieras, la frase entre paréntesis "Capítulos IV.B.6 y IV.B.7 de este Compendio".





1573-17-840530 - Ratifica autorizaciones de acceso al mercado de divisas otorgadas por la Dirección de Operaciones a firmas que se indican.

El señor César Barros sometió a ratificación del Comité Ejecutivo, las autorizaciones de acceso al mercado de divisas otorgadas por la Dirección de Operaciones a las siguientes empresas, con los plazos de validez que se indican en cada caso y por los montos que se señalan:

|  | <u>MONTO</u>                        | <u>PLAZO</u>          |
|--|-------------------------------------|-----------------------|
| (Para pagar a Bergens Skibsassuranse Forening, lra. y 2da. cuota de seguro de un casco de nave pesquera, maquinarias y redes)  | US\$ 22.163,00                      | Solic. Giro           |
| (Para pagar a Ingenieros Adrianus Franciscus Blankers los servicios prestados en la reparación y reacondicionamiento de las bombas sumergidas para descargar combustibles, instaladas en las naves "ANDESGAS" y "ULTRAGAS" las que se dedican al cabotaje en todo el litoral, transportando combustibles limpios por cuenta de ENAP) | FH. 72.670,00<br>(US\$ 23.366,00)   | Solic. Giro           |
| (Para pagar a Kaiser Engineers de USA., asesoría técnica que presta en el programa de exploración y estudios de factibilidad del yacimiento de cobre   | US\$ 611.945,00                     | 20.9.83 al<br>1°.1.85 |
| (Prórroga autorización para pagar a Holderbank Management and Consulting Limited, la asesoría técnica prestada al personal chileno, en el período comprendido entre los días 11 y 24 de marzo de 1984)   | Fr.S. 41.960,00<br>(US\$ 18.556,62) | 15.6.84               |
| (Para pagar gastos de intervención quirúrgica en Estados Unidos, a la que fue sometido a consecuencia de una Osteomielitis a Seudomona, ocasionada por perforaciones de balas en la cabeza)  | US\$ 37.500,00                      | Solic. Giro           |

Cruz Roja Chilena

(Para pagar cuota anual 1984 a Organismos Internacionales de la Cruz Roja, Sede Principal en Ginebra)

Fr.S. 35.090,00  
(US\$ 16.275,00) Solic. Giro

(Para pagar gastos por concepto de intervención quirúrgica en Estados Unidos, del señor

..., de los cuales deberá rendir cuenta)

US\$ 20.000,00 Solic. Giro

(Para pagar mercaderías ingresadas en Almacenes Particulares de Exportación bajo DAPE 1170-1169-3972 y 3648 a fin de ser procesadas y registradas como Molibdeno fino)

US\$ 1.199.345,86 Solic. Giro

Empresa Nacional de Minería

(Para pagar a Brandeis Intsel And. Co. Inc., factura N° 6828 correspondiente a mercadería ingresada en Almacén Particular bajo las DAPE 1595-1596-1844 y 1845 para ser maquilada y reexportada como cobre, oro y plata fina)

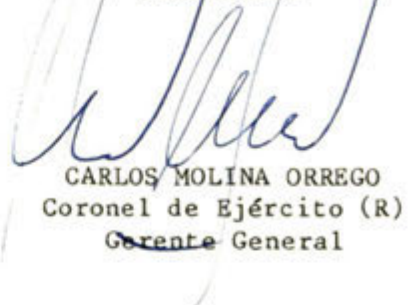
US\$ 419.440,12 30 días

El Comité Ejecutivo ratificó las autorizaciones señaladas precedentemente.

  
FELIX RUIZ CRISTI  
Vicepresidente

  
FRANCISCO IBÁÑEZ BARCELO  
Presidente

  
CARMEN HERMOSILLA VALENCIA  
Secretario General

  
CARLOS MOLINA ORREGO  
Coronel de Ejército (R)  
Gerente General

Inclusos: Anexos Acuerdo 1573-01-840530  
Anexos Acuerdo 1573-03-840530  
Anexos Acuerdo 1573-05-840530  
Anexos Acuerdo 1573-13-840530

CHV/LMG/mab.-  
0625B





MATERIA: CAPITULO XXII - TITULO VI  
NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL

#### H. COMISIONES DE SERVICIO.

Se entiende que un funcionario está en Comisión de Servicios, cuando se le ha encomendado en forma temporal, la realización de funciones específicas en un lugar de trabajo distinto del habitual. Esto puede ser en:

- otra unidad dentro del mismo recinto del Banco
- otra institución, en el mismo lugar de residencia
- otra oficina del Banco o institución foránea, ubicada en una ciudad del país distinta a la de su lugar de residencia
- otra oficina del Banco o institución foránea, ubicada en el exterior.

Dentro del concepto anterior también se incluye al funcionario que se le autorice una beca de perfeccionamiento.

En el cuadro que se incluye a continuación, se presentan los diferentes tipos de Comisiones de Servicio, según duración y lugar y su relación con la remuneración y beneficio establecido.

En el caso de Jefatura se indica cuando es factible la conservación del cargo, mediante subrogación, y cuando deberá hacer dejación del mismo. En esta última situación se procederá a convenir la modificación del contrato de trabajo, estipulando en el:

- un nuevo cargo
- la duración de su comisión de servicio y
- la correspondiente remuneración establecida en el reglamento.

Al término de la comisión de servicio será encasillado en algún cargo de acuerdo a las necesidades del Banco.

| TIPO DE COMISION DE SERVICIOS       |   | REMUNERACION Y BENEFICIO  | JEFATURA           |
|-------------------------------------|---|---|--------------------|
| DURACION                            | LUGAR   |   |                    |
| Hasta 30 ds.                        | 1.1. En el extranjero   | Remuneración Unica Mensual y Viático                                | Mantiene el cargo  |
|                                     | 1.2. En el país   | Remuneración Unica Mensual  | Mantiene el cargo  |
|                                     | - Sin cambio de residencia<br>- Con cambio de residencia              | Remuneración Unica Mensual y Viático según Reglamento               | Mantiene el cargo. |
| Superior de 30 ds. y hasta 6 meses. | 2.1. En el extranjero   | Remuneración Unica Mensual y Subsidio Mensual según Reglamento.     | Mantiene el cargo. |
|                                     | 2.2. En el país   | Remuneración Unica Mensual  | Mantiene el cargo  |
|                                     | - Sin cambio de residencia<br>- Con cambio de residencia transitoria. | Remuneración Unica Mensual y el viático que corresponda.            | Mantiene el cargo  |
| Superior de 6 meses y hasta 2 años. | 3.1. En el extranjero   | Remun. establecida para esa Comisión de Servicios según Reglamento. | Deja el cargo      |

Unidad que aprueba la norma

Unidades que la deben aplicar





UNIDAD :

CAPITULO : XI

CARGO : ANALISTA DE CUENTAS NACIONALES A

RESPONSABLE ANTE : ANALISTAS DE CUENTAS NACIONALES C

SUPERVISA A :

SUBROGADO POR :

FUNCION BASICA:

Apoyo técnico a los sectorialistas.

FUNCION ESPECIFICA:

- 1.- Recopilar información estadística de su sector.
- 2.- Mantener actualizada la información estadística.
- 3.- Elaborar índices de valor, de precios y de quantum.
- 4.- Colaboración en la construcción de cuentas de producción.



UNIDAD :

CAPITULO : XI

CARGO : ANALISTA DE CUENTAS NACIONALES B

RESPONSABLE ANTE : ANALISTAS DE CUENTAS NACIONALES C

SUPERVISA A :

SUBROGADO POR :

FUNCION BASICA:

Apoyo a sectorialistas en la confección de Cuentas de Producción y otros.

FUNCION ESPECIFICA:

- 1.- Calcular cuentas de producción, de Ingresos y Gastos y otras.
- 2.- Elaborar indicadores sectoriales trimestrales.
- 3.- Participar en la elaboración de informes económicos y proyecciones.

UNIDAD :

CAPITULO : XI

CARGO : ANALISTA DE CUENTAS NACIONALES C

RESPONSABLE ANTE : ANALISTAS DE CUENTAS NACIONALES D

SUPERVISA A : ANALISTAS DE CUENTAS NACIONALES A SU CARGO

SUBROGADO POR :

FUNCION BASICA:

Confeccionar las Cuentas de Producción e Ingresos y Gastos sectoriales y elaborar metodologías sectoriales.

FUNCION ESPECIFICA:

- 1.- Calcular cuentas de producción, de Ingresos y Gastos y otras.
- 2.- Supervisar la labor desarrollada por los profesionales del sector.
- 3.- Elaborar proyecciones de su sector a corto y mediano plazo.
- 4.- Elaborar indicadores sectoriales, trimestrales.
- 5.- Confeccionar informes económicos de su sector.



UNIDAD :

CAPITULO : XI

CARGO : ANALISTA DE CUENTAS NACIONALES D  
RESPONSABLE ANTE : JEFE DEPTO. CUENTAS NACIONALES  
SUPERVISA A : ANALISTAS DE CUENTAS NACIONALES C  
SUBROGADO POR :

FUNCION BASICA:

Confeccionar las Cuentas Nacionales de Chile, siendo responsable de la elaboración de metodologías globales y otros estudios inherentes a esta función.

FUNCION ESPECIFICA:

- 1.- Compatibilizar y analizar las cuentas de producción sectoriales y las cuentas de ingresos y gastos.
- 2.- Coordinar y supervisar la labor desarrollada por los sectorialistas a cargo de las diferentes áreas económicas.
- 3.- Elaborar proyecciones de las principales variables macroeconómicas, a corto y mediano plazo.
- 4.- Elaborar indicadores trimestrales globales a precios constantes y corrientes.
- 5.- Elaborar informes sobre la actividad económica.
- 6.- Análisis de los índices deflatores sectoriales y globales.
- 7.- Análisis de la inversión y su financiamiento.

UNIDAD :

CAPITULO : XI

DESCRIPCION DE CARGO

CARGO : BIBLIOTECARIO A

RESPONSABLE ANTE :

SUPERVISA A :

SUBROGADO POR :

FUNCION BASICA

Catalogar y clasificar material bibliográfico y atender usuarios de la Biblioteca.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1.- Clasificar y catalogar material bibliográfico.
- 2.- Atender consultas de lectores, orientándolos en el uso del material bibliográfico.
- 3.- Proporcionar material bibliográfico a los lectores, llevando el registro de préstamos en forma computacional o manual.
- 4.- Confeccionar índices, fichas bibliográficas y resúmenes del material disponible.



UNIDAD :

CAPITULO : XI

DESCRIPCION DE CARGO

CARGO : BIBLIOTECARIO B  
RESPONSABLE ANTE :  
SUPERVISA A :  
SUBROGADO POR :

FUNCION BASICA

Analizar, seleccionar y clasificar material bibliográfico, confeccionando índices, bibliografías y resúmenes de interés para los usuarios.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1.- Seleccionar material bibliográfico y proponer su adquisición.
- 2.- Clasificar material bibliográfico y catalogarlo de acuerdo a los requerimientos de uso.
- 3.- Confeccionar índices, fichas y resúmenes del material bibliográfico disponible.
- 4.- Confeccionar bibliografías y carpetas de material sobre temas específicos.
- 5.- Imponerse de las modificaciones introducidas a los textos legales y actualizar dichos textos y las fichas correspondientes.
- 6.- Codificar e ingresar al programa computacional las nuevas publicaciones y textos adquiridos. Controlar los préstamos de textos a través del programa computacional.

REQUISITOS DE CARGO

ANALISTA DE CUENTAS NACIONALES D

- Título de Ingeniero Comercial, o de carrera universitaria compatible con el cargo.
- Permanencia superior a 4 años como Analista de Cuentas Nacionales, o en su defecto, permanencia superior a 6 años en el ejercicio de actividades relacionadas con el cargo.
- Ascendiente profesional y personal para dirigir técnicamente a grupo de profesionales en proyectos específicos.
- Capacidad de síntesis y de expresión oral y escrita.

ANALISTA DE CUENTAS NACIONALES C

- Título de Ingeniero Comercial, o de carrera universitaria compatible con el cargo.
- Permanencia superior a 2 años como Analista de Cuentas Nacionales B, o en su defecto, permanencia superior a 4 años en el ejercicio de actividades relacionadas con el cargo.
- Ascendiente profesional y personal para dirigir técnicamente a otros profesionales
- Facilidad de trato y de expresión oral y escrita.

ANALISTA DE CUENTAS NACIONALES B

- Título de Ingeniero Comercial o de carrera universitaria compatible con el cargo.
- Permanencia superior a 1 año en el ejercicio de la profesión, desarrollando actividades directamente relacionadas con el cargo.
- Facilidad de trato y de expresión oral y escrita.

ANALISTA DE CUENTAS NACIONALES A

- Egresado de Ingeniería Comercial o título universitario de Técnico Estadístico o equivalente.
- Sólidos conocimientos teóricos de estadística.
- Capacidad para elaborar e interpretar cifras.
- Facilidad de trato y de expresión oral y escrita.

REQUISITOS DE CARGO

BIBLIOTECARIO B

- Título de Bibliotecario.
- Permanencia superior a dos años en el ejercicio de actividades relacionadas con su profesión.
- Debe ser metódico y ordenado.
- Facilidad de trato.

BIBLIOTECARIO A

- Título de Bibliotecario.
- No requiere experiencia.
- Debe ser metódico y ordenado.
- Facilidad de trato.



REQUISITOS DE CARGO

ANALISTA DE COMERCIO EXTERIOR C

- Título de Ingeniero de acuerdo a la especialidad requerida por el cargo.
- Permanencia superior a tres años como Analista de Comercio Exterior B. En el caso de selección externa, requiere una experiencia superior a cuatro años en el ejercicio profesional de actividades relacionadas con el cargo.
- Discreción en el desempeño de sus funciones.

ANALISTA DE COMERCIO EXTERIOR B

- Título de Ingeniero Civil o de Ejecución o Técnico Universitario, de acuerdo a la especialidad requerida por el cargo.
- Permanencia superior a un año en actividades profesionales relacionadas con las funciones del cargo al que postula. En el caso de Técnico Universitario la permanencia en estas actividades deberá ser superior a cuatro años.
- Facilidad de trato y de expresión oral y escrita.
- Discreción en el desempeño de sus funciones.

ANALISTA DE COMERCIO EXTERIOR A

- Egresado de Ingeniero Civil o de Ejecución o Técnico Universitario, en la especialidad requerida por el cargo.
- No requiere experiencia previa.
- Facilidad de trato y de expresión oral y escrita.

R



## REGLAMENTO ADMINISTRATIVO INTERNO

HOJA 1 DE 31

FECHA VIG.: 30.5.84

CIR.INT. : 353/351

MATERIA: CAPITULO XXII - TITULO VII  
CAPACITACIONCAPACITACIONA.- DISPOSICIONES GENERALES

A-1. La capacitación del personal del Banco estará orientada a corregir deficiencias de desempeño y a preparar a los funcionarios para asumir cargos de mayor responsabilidad en la Institución, dentro del Sistema de Evaluación de Cargos. Será administrada por la Gerencia de Personal de acuerdo a las pautas establecidas en el presente Capítulo.

A-2. Existirá un Programa Anual de Capacitación que lo aprobará y ratificará el Comité de Capacitación, de una proposición elaborada por la Gerencia de Personal de acuerdo a las necesidades de capacitación detectadas por esta Gerencia y a las necesidades presentadas por las Gerencias respectivas.

B.- CAPACITACION PARA GRUPOS DE CARGOS

## B-1. Directivos

El personal que desempeñe cargos de las Categorías 2 al 5, podrá solicitar a la Gerencia de Personal la asistencia a seminarios, cursos, conferencias y otros eventos que se realicen en el país. La participación de estos funcionarios en seminarios, congresos y otros eventos en el extranjero, será decidida en cada oportunidad por el Comité de Capacitación, a que se refiere la letra E.- de este Título, o en su defecto por el Comité Ejecutivo. Además a estos funcionarios se les ofrecerá seminarios especiales de capacitación para ejecutivos, que organizará la Gerencia de Personal.

Unidad que aprueba la norma

Unidades que la deben aplicar

COMITE EJECUTIVO

TODAS LAS UNIDADES



## REGLAMENTO ADMINISTRATIVO INTERNO

HOJA 2 DE 31  
 FECHA VIG.: 30.5.84  
 CIR.INT. : 353/351

CAPITULO XXII - TITULO VII

MATERIA: CAPACITACION

La oportunidad en que ellos deban realizarse, así como los temas en cuestión, serán determinados por la Gerencia General.

Podrá hacerse extensiva la asistencia a estos seminarios, a los Jefes de Departamento y Jefes de Sección que la Gerencia de Personal determine.

## B-2. Profesionales

La capacitación del personal que desempeña cargos profesionales, se orientará al perfeccionamiento en las áreas para las cuales sea contratado o en función de las necesidades o requerimientos futuros del Banco.

Este personal podrá perfeccionarse a través de los siguientes medios:

B-2.1 Seminarios, cursos, congresos y otros eventos, cuyos programas sean recibidos directamente por las unidades o que la Gerencia de Personal haga llegar a cada Director para su resolución.

B-2.2 Programa de becas de estudio, de postgrado en universidades nacionales y extranjeras.

## B-3 Secretarias

El personal que desempeñe cargos de secretaria, podrá solicitar la asistencia a cursos de perfeccionamiento en aspectos tales como idioma, organización de oficinas, manejo de archivos y otros, en institutos reconocidos por la Gerencia de Personal.

Unidad que aprueba la norma

Unidades que la deben aplicar

COMITE EJECUTIVO

TODAS LAS UNIDADES

## REGLAMENTO ADMINISTRATIVO INTERNO

HOJA 3 DE 31

FECHA VIG.: 30.5.84

CIR.INT. : 353/351

MATERIA: CAPITULO XXII - TITULO VII  
CAPACITACION

## B-4 Administrativos (Capacitación Bancaria)

B-4.1 Existirá un plan anual de capacitación estructurado en tres niveles, al cual podrán asistir los funcionarios de la Institución, que contendrá las siguientes asignaturas:

PRIMER NIVEL

Matemáticas Financieras Básicas

Contabilidad Básica

Administración General

Derecho Comercial y Bancario

SEGUNDO NIVEL

Contabilidad Media

Matemáticas Financieras Medias

Comercio Exterior y Cambios

Administración de Empresas

Computación

Introducción a la Economía

TERCER NIVEL

Contabilidad Avanzada

Estadística Descriptiva

Macroeconomía

Microeconomía

Sistemas de Administración

Comercio Internacional

Unidad que aprueba la norma

Unidades que la deben aplicar

COMITE EJECUTIVO

TODAS LAS UNIDADES

## REGLAMENTO ADMINISTRATIVO INTERNO

HOJA 4 DE 31  
 FECHA VIG.: 30.5.84  
 CIR.INT. : 353/351

CAPITULO XXII - TITULO VII

MATERIA: CAPACITACION

B-4.2 La cantidad de horas académicas mínimas que deberán cumplirse en cada uno de los niveles, serán las siguientes:

|                      |           |
|----------------------|-----------|
| <u>PRIMER NIVEL</u>  | 120 horas |
| <u>SEGUNDO NIVEL</u> | 180 horas |
| <u>TERCER NIVEL</u>  | 180 horas |

B-4.3 La Gerencia de Personal seleccionará a los participantes para asistir a los niveles correspondientes, dándole prioridad a los funcionarios más antiguos.

La Gerencia de Personal podrá autorizar, sólo en casos excepcionales, que un funcionario se matricule en menos materias que las que comprende el respectivo nivel, como es el caso cuando un funcionario desee convalidar una o más asignaturas, acreditando los conocimientos correspondientes, de acuerdo a las exigencias estipuladas en el punto H-1.6.

B-4.4 El personal que se desempeñe en los cargos de Auxiliares Administrativos, Cajero y Operador de Télex, deberá aprobar dentro del plazo de tres años de la fecha de ingreso respectiva, los cursos correspondientes al primer nivel. El no cumplimiento de esta exigencia inhabilitará al funcionario para ascender de categoría.

Unidad que aprueba la norma

Unidades que la deben aplicar

COMITE EJECUTIVO

TODAS LAS UNIDADES



## REGLAMENTO ADMINISTRATIVO INTERNO

HOJA 5 DE 31

FECHA VIG.: 30.5.84

CIR.INT. : 353/351

MATERIA: CAPITULO XXII - TITULO VII  
CAPACITACION

B-4.5 A contar del 1° de septiembre de 1984, para ser designado en los cargos de Auxiliar Administrativo D, Cajero de Cuentas, Ministro de Fe, Inspector A y B, Jefe de Sección y Operador Mesa de Dinero, será requisito haber aprobado los cursos correspondientes al Segundo Nivel. Asimismo, dentro de cuatro años, a contar de esa misma fecha la designación en los cargos de Jefes de Departamento y Agentes, tendrá como requisito haber aprobado los cursos correspondientes al Tercer Nivel.

La programación, administración, contenido, lugar y fecha, de los diferentes cursos mencionados precedentemente, serán definidos por la Gerencia de Personal.

B-4.6 Para el caso de funcionarios de Oficinas en Provincias, cuando la Gerencia de Personal no pueda determinar instituciones locales con el nivel pedagógico requerido para los cursos, aquellos podrán ser enviados en comisión de servicios a Santiago o a otra Oficina, donde tales exigencias se cumplan. En dicho caso, el funcionario tendrá derecho a los siguientes beneficios:

Mantenimiento de la remuneración que se encontraba percibiendo;

Pasaje de ida y vuelta;

Un viático diario y/o mensual de acuerdo a las normas vigentes.

| Unidad que aprueba la norma | Unidades que la deben aplicar |
|-----------------------------|-------------------------------|
| COMITE EJECUTIVO            | TODAS LAS UNIDADES            |

## REGLAMENTO ADMINISTRATIVO INTERNO

HOJA 6 DE 31

FECHA VIG.: 30.5.84

CIR.INT. 353/351

CAPITULO XXII - TITULO VII .

MATERIA: CAPACITACION

## B-5 Servicios

B-5.1 La Capacitación de los asistentes de servicios, estará basada en el perfeccionamiento técnico laboral, a fin de suplir las deficiencias de preparación que se detecten y dar cumplimiento a disposiciones legales vigentes.

B-5.2 La Gerencia de Personal estará facultada para programar los cursos que sea necesario efectuar a este personal y determinar las instituciones donde ellos deban realizarse.

B-5.3 En casos especiales, debidamente calificados se financiarán los derechos de matrículas para completar estudios de enseñanza media o equivalente a los funcionarios que la Gerencia de Personal determine.

B-5.4 El personal de seguridad deberá perfeccionarse en materias relativas a mantención de estado físico, armamento, prácticas de tiro, instrucción táctica, demostraciones audiovisuales y otras, cuyos programas serán aprobados por el Jefe del Departamento Seguridad o el Jefe de Oficina, con consulta a éste, respectivamente.

Unidad que aprueba la norma

Unidades que la deben aplicar

COMITE EJECUTIVO

TODAS LAS UNIDADES

## REGLAMENTO ADMINISTRATIVO INTERNO

HOJA 7 DE 31  
 FECHA VIG.: 30.5.84  
 CIR.INT. : 353/351

MATERIA: CAPITULO XXII - TITULO VII  
 CAPACITACION

C.- PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION

C-1 Perfeccionamiento en el exterior por más de seis meses y hasta dos años.

C-1.1 Antes del 30 de abril de cada año, los Directores, Abogado Jefe, Revisor General y Secretario General, deberán hacer llegar a la Gerencia de Personal, las necesidades de perfeccionamiento en el exterior por un período superior a seis meses y hasta dos años, que requiera algún funcionario de su respectiva dependencia y cuyas materias estén directamente relacionadas con la naturaleza del Banco Central y sean de real interés para esta Institución.

Con este objeto las unidades pertinentes deberán pronunciarse, proponiendo a la Gerencia de Personal, los candidatos para ocupar dichos cupos, señalando además, los centros de estudio, duración, costo y cualquier otro antecedente que se estime de utilidad. Para ello, los jefes correspondientes deberán requerir los antecedentes necesarios, directamente al centro de estudios que estimen adecuado. Asimismo, la Gerencia de Personal podrá comunicarles los ofrecimientos recibidos.

| Unidad que aprueba la norma | Unidades que la deben aplicar |
|-----------------------------|-------------------------------|
| COMITE EJECUTIVO            | TODAS LAS UNIDADES            |



## REGLAMENTO ADMINISTRATIVO INTERNO

HOJA 8 DE 31

FECHA VIG.: 30.5.84

CIR.INT. : 353/351

MATERIA: CAPITULO XXII - TITULO VII  
CAPACITACION

C-1.2 El Comité de Capacitación se reunirá a fines del mes de mayo, para determinar el número de becas con una duración superior a seis meses y hasta dos años, que otorgará para el año siguiente. La decisión adoptada la comunicará a la Gerencia de Personal.

C-1.3 La Gerencia de Personal procederá a informar a los Directores, Revisor General, Secretario General y Abogado Jefe, respecto a las becas aprobadas.

C-2 Perfeccionamiento en el Exterior por menos de seis meses y en el País

C-2.1 Antes del 30 de septiembre de cada año, las Gerencias y Oficinas de Provincias, deberán efectuar un diagnóstico de las necesidades de capacitación de su personal para el año siguiente y ponerlo en conocimiento de la Gerencia de Personal, señalando jerarquización de materias y cantidad de personas involucradas.

C-2.2 Sobre la base de las necesidades planteadas por las distintas unidades y en concordancia con los objetivos del Banco, la Gerencia de Personal elaborará un Programa Anual de Capacitación, donde se contemple los cursos, instituciones, fechas y horarios de clases que mejor satisfagan los requerimientos de las Unidades.

Unidad que aprueba la norma

Unidades que la deben aplicar

COMITE EJECUTIVO

TOBAS LAS UNIDADES

## REGLAMENTO ADMINISTRATIVO INTERNO

HOJA 9 DE 31  
 FECHA VIG.: 30.5.84  
 CIR.INT. : 353/351

MATERIA: CAPITULO XXII - TITULO VII  
 CAPACITACION

C-2.3 Dicho programa tendrá el carácter de regular y deberá abarcar, de manera preponderante, las materias directamente relacionadas con la naturaleza del Banco. En consecuencia, considerará sólo en forma complementaria, los requerimientos de las diferentes Unidades que no guarden relación directa con los objetivos y funciones de la Institución. Además, deberá contemplarse la realización de seminarios sobre materias de actualidad, destinados a todo el personal del Banco, cuyos temas serán propuestos por la Gerencia de Personal a la Gerencia General, durante el transcurso del año.

C-2.4 Dentro de la segunda quincena de noviembre de cada año, la Gerencia de Personal someterá a la consideración de la Gerencia General y aprobación del Comité de Capacitación el Programa Anual de Capacitación en el país y en el exterior.

| Unidad que aprueba la norma | Unidades que la deben aplicar |
|-----------------------------|-------------------------------|
| COMITE EJECUTIVO            | TODAS LAS UNIDADES            |

## REGLAMENTO ADMINISTRATIVO INTERNO

HOJA 10 DE 31

FECHA VIG.: 30.5.84

CIR.INT. :353/351

MATERIA: CAPITULO XXII - TITULO VII  
CAPACITACION

D.- CURSOS NO CONTEMPLADOS EN EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION

D-1 En forma excepcional y en casos calificados, la Gerencia de Personal estará facultada para autorizar y financiar dentro del presupuesto aprobado, a los funcionarios, cursos, estudios o eventos no contemplados en el programa anual de capacitación en el país, de acuerdo a la política de capacitación vigente y en materias relacionadas con las funciones propias del Banco.

D-2 Los interesados deberán solicitar la autorización y financiamiento a la Gerencia de Personal por escrito, a través del Director del área respectiva, previamente a hacer efectivo su ingreso a los estudios, cursos o carrera de que se trate. La matrícula o cuotas mensuales aprobadas, se pagarán únicamente en el mes de su vencimiento.

D-3 Los Jefes de Departamento respectivos deberán, en forma periódica, dictar cursos sobre nuevas normas reglamentarias, procedimientos y conocimientos específicos que deban aplicar los funcionarios en el desempeño de sus labores, al término de los cuales deberán efectuarse las evaluaciones correspondientes, las que deberán ser comunicadas a la Gerencia de Personal.

| Unidad que aprueba la norma | Unidades que la deben aplicar |
|-----------------------------|-------------------------------|
| COMITE EJECUTIVO            | TODAS LAS UNIDADES            |



## REGLAMENTO ADMINISTRATIVO INTERNO

HOJA 11 DE 31  
 FECHA VIG.: 30.5.84  
 CIR.INT. : 353/351

MATERIA: CAPITULO XXII - TITULO VII  
 CAPACITACION

D-4 La Gerencia de Personal estará facultada para conceder a los funcionarios que sigan estudios de postgrado en universidades chilenas, permisos especiales al término de ellos, para la preparación de los exámenes o tesis finales.

Dichos permisos deberán ser solicitados por el Gerente del área respectiva.

D-5 El Gerente de Personal presentará al Comité de Capacitación, todos los ofrecimientos de perfeccionamiento fuera de programa que haya recibido y que a su juicio sean de utilidad para los funcionarios. El Comité determinará, en base al temario del curso, las unidades del Banco a las cuales se ofrecerá y requisitos que deberán reunir los postulantes.

La Gerencia de Personal informará a las Direcciones que corresponda, las bases, requisitos y programas de los cursos o seminarios respectivos.

Las unidades pertinentes, a través de su Director, deberán pronunciarse acerca de los cursos o seminarios, proponiendo a través de la Gerencia de Personal, los candidatos y programas de estudios, cuando ellos sean requeridos.

D-6 Los Directores, en casos excepcionales, podrán solicitar la asistencia de funcionarios de su dependencia, a cursos de perfeccionamiento en el exterior no contemplados en el Programa Anual de Capacitación. Esta solicitud será decidida por el Comité de Capacitación.

| Unidad que aprueba la norma | Unidades que la deben aplicar |
|-----------------------------|-------------------------------|
| COMITE EJECUTIVO            | TODAS LAS UNIDADES            |

## REGLAMENTO ADMINISTRATIVO INTERNO

HOJA 12 DE 31  
 FECHA VIG.: 30.5.84  
 CIR.INT. : 353/351

MATERIA: CAPITULO XXII - TITULO VII  
 CAPACITACION

E.- COMITE DE CAPACITACION

E-1 Existirá un Comité de Capacitación que estará integrado por los funcionarios que desempeñen los cargos, que se indican a continuación o por quien los subrogue:

- Vicepresidente
- Gerente General
- Abogado Jefe
- Gerente de Estudios
- Gerente de Personal, en calidad de informante.

E-2 Corresponderá al Comité de Capacitación:

E-2.1 Aprobar el programa Anual de Capacitación en el país y en el exterior;

E-2.2 Aprobar la asistencia a cursos de perfeccionamiento o eventos en el país superior a tres meses, o en el extranjero, no contemplados en el Programa Anual de Capacitación;

Los perfeccionamientos en el país por un período inferior a tres meses, los aprobará directamente el Gerente de Personal dentro del presupuesto establecido para este efecto.

E-2.3 Autorizar prórrogas a becarios;

E-2.4 Decidir las sanciones o medidas a adoptar en caso de infracción a las disposiciones vigentes, por parte de becarios.

| Unidad que aprueba la norma | Unidades que la deben aplicar |
|-----------------------------|-------------------------------|
| COMITE EJECUTIVO            | TODAS LAS UNIDADES            |

## REGLAMENTO ADMINISTRATIVO INTERNO

HOJA 13 DE 31  
FECHA VIG.: 30.5.84  
CIR.INT. : 353/351

MATERIA: CAPITULO XXII - TITULO VII  
CAPACITACION

El Comité solicitará los informes que sean necesarios para evaluar tanto las aptitudes profesionales de los interesados, como el nivel académico de las universidades o institutos superiores de estudios a que postulan.

Unidad que aprueba la norma

Unidades que la deben aplicar

COMITE EJECUTIVO

TODAS LAS UNIDADES



## REGLAMENTO ADMINISTRATIVO INTERNO

HOJA 14 DE 31  
FECHA VIG.: 30.5.84  
CIR.INT. : 353/351

MATERIA: CAPITULO XXII - TITULO VII  
CAPACITACION

F.- REQUISITOS PARA POSTULACION A CURSOS CON DEDICACION EXCLUSIVA

F-1 Los funcionarios que sean propuestos por algún miembro del Comité Ejecutivo, Fiscal o Directores, para postular a cursos en los que se le exija dedicación de tiempo exclusiva a esos estudios por un período superior a un mes, deberán reunir como mínimo los siguientes requisitos:

Revestir la calidad de trabajadores del Banco;

Tener un mínimo de cinco años de antigüedad como trabajador del Banco a la fecha de la postulación. Para el personal encasillado en las Categorías 2 al 5, y para el personal profesional, éstos se reducirán a dos años;

Tener un puntaje de calificación superior a 600 puntos en los tres últimos períodos. Para el caso de los trabajadores profesionales, se computarán solamente los dos últimos períodos. No se exigirá este requisito al personal encasillado en las Categorías 2 al 5, ambas inclusive;

En los casos de cursos que exijan conocimiento de un idioma determinado, sólo deberán postular aquellos trabajadores que reúnan dicho requisito, para lo cual deberá ser acreditado mediante certificado otorgado por los organismos reconocidos por la Gerencia de Personal.

| Unidad que aprueba la norma | Unidades que la deben aplicar |
|-----------------------------|-------------------------------|
| COMITE EJECUTIVO            | TODAS LAS UNIDADES            |

## REGLAMENTO ADMINISTRATIVO INTERNO

HOJA 15 DE 31

FECHA VIG.: 30.5.84

CIR.INT. : 353/351

MATERIA: CAPITULO XXII - TITULO VII  
CAPACITACION

F-2 El Comité de Capacitación, a solicitud fundada de cualquiera de sus miembros, del Fiscal o de un Director, podrá eximir o rebajar las exigencias antes señaladas cuando, y previa consideración de los antecedentes de que se dispongan, estime que la participación de un trabajador en el curso o seminario y su consiguiente perfeccionamiento, sea de especial utilidad o interés para el Banco.

Unidad que aprueba la norma

Unidades que la deben aplicar

COMITE EJECUTIVO

TODAS LAS UNIDADES

## REGLAMENTO ADMINISTRATIVO INTERNO

HOJA 16 DE 31

FECHA VIG.: 30.5.84

CIR.INT. : 353/351

MATERIA: CAPITULO XXII - TITULO VII  
CAPACITACION

G.- DERECHOS DE FUNCIONARIOS EN CURSOS CON DEDICACION EXCLUSIVA

## G-1 Duración

Los cursos de perfeccionamiento no podrán tener una duración superior a dos años, sin perjuicio de la facultad del Comité de Capacitación de autorizar prórrogas.

## G-2 Derechos

El funcionario que sea autorizado por el Comité de Capacitación para cursar estudios de perfeccionamiento con dedicación de tiempo exclusivo, tendrán los siguientes derechos:

## G-2.1 Derechos generales

G-2.1.1 Conservará la propiedad del empleo, durante todo el período de duración de los cursos autorizados.

G-2.1.2 Percibirá una suma equivalente a los gastos por concepto de matrícula y demás derechos relacionados con la enseñanza, que el organismo cobre a sus alumnos, debiendo el funcionario rendir cuenta en las condiciones que fije la Gerencia de Personal, en los casos en que estos gastos no sean cancelados directamente por el Banco a dicho organismo;

Unidad que aprueba la norma

Unidades que la deben aplicar

COMITE EJECUTIVO

TODAS LAS UNIDADES



## REGLAMENTO ADMINISTRATIVO INTERNO

HOJA 17 DE 31

FECHA VIG.: 30.5.84

CIR.INT. : 353/351

MATERIA: CAPITULO XXII - TITULO VII  
CAPACITACION

G-2.1.3 Recibirá del Banco pasaje de ida y vuelta hasta y desde el lugar donde realice sus estudios o práctica, sólo en los casos en que la beca no los contemple;

G-2.1.4 Requerirá del Banco, en el caso de perfeccionamiento en el exterior, el pago de un Seguro de Salud para él, su cónyuge y cargas familiares reconocidas, siempre que lo acompañen al exterior y por los montos que el Banco apruebe. El monto de la suma de este seguro no podrá exceder los US\$ 800. anuales. Si estuviese acogido al Plan X-2 de Salud, este Seguro Médico para él y sus cargas reconocidas, lo deberá contratar en su lugar de destino, con cargo a la Caja Bancaria de Pensiones, por el tiempo que dure esta comisión y de acuerdo a las disposiciones establecidas por esa Institución. Los comprobantes por la contratación de este seguro deberá enviarlos a la Caja Bancaria de Pensiones para su respectivo reembolso.

Unidad que aprueba la norma

Unidades que la deben aplicar

COMITE EJECUTIVO

TODAS LAS UNIDADES

## REGLAMENTO ADMINISTRATIVO INTERNO

HOJA 18 DE 31  
 FECHA VIG.: 30.5.84  
 CIR.INT. : 353/351

MATERIA: CAPITULO XXII - TITULO VII  
 CAPACITACION

## G-2.2 Derechos según duración del perfeccionamiento

G-2.2.1 Asistencia a Seminarios o Cursos de hasta un mes

El funcionario autorizado para asistir a cursos o seminarios de perfeccionamiento en el país o en el exterior, por un período de hasta un mes, mantendrá su remuneración única mensual y en el caso de que con ocasión de este perfeccionamiento se le autorice viajar fuera de su lugar habitual de residencia, se registrará para esto, por lo estipulado en el Capítulo IX del R.A.I.

G-2.2.2 Perfeccionamiento con una duración de más de un mes y hasta seis meses

Percibirá íntegramente y sin perjuicio de los correspondientes descuentos la remuneración convenida en su contrato de trabajo.

En el caso de perfeccionamiento en el exterior percibirá un subsidio mensual de hasta US\$ 800.- de acuerdo a las normas establecidas en el Capítulo XI, código 25.27.00 del Compendio de Normas de Cambios Internacionales y Acuerdo de Comité Ejecutivo N° 1.512-14-830516 que faculta al Gerente de Cambios para aprobar cuota extraordinaria de dólares.

| Unidad que aprueba la norma | Unidades que la deben aplicar |
|-----------------------------|-------------------------------|
| COMITE EJECUTIVO            | TODAS LAS UNIDADES            |

## REGLAMENTO ADMINISTRATIVO INTERNO

HOJA 19 DE 31

FECHA VIG.: 30.5.84

CIR.INT. : 353/351

MATERIA: CAPITULO XXII - TITULO VII  
CAPACITACION

- En el caso de perfeccionamiento en el país, en el que se le autorice además viajar fuera de su lugar de residencia, se regirá para esto por lo estipulado en el Capítulo IX del R.A.I.

G-2.2.3 Perfeccionamiento con una duración de más de seis meses en el extranjero

Los becarios seleccionados tendrán los siguientes derechos:

- Percibir, no obstante los correspondientes descuentos por imposiciones, cotizaciones previsionales e impuesto a la renta, una remuneración que se convendrá, al efecto, y mientras dure la beca, cuyo monto será el que resulte de considerar un líquido equivalente a US\$800.- mensuales, más US\$180.- mensuales por el cónyuge y US\$80.- mensuales por cada hijo o carga de familia que acompañe al becario al extranjero y mientras residan en él.

Se descontarán de esta remuneración las demás obligaciones que correspondan, conforme a lo dispuesto en el Artículo 66 del Decreto Ley N°2.200, de 1978.

En consecuencia, la remuneración que perciba el becario de conformidad con su contrato de trabajo será reemplazada por la señalada anteriormente. De dicho reemplazo se

| Unidad que aprueba la norma | Unidades que la deben aplicar |
|-----------------------------|-------------------------------|
| COMITE EJECUTIVO            | TODAS LAS UNIDADES            |



## REGLAMENTO ADMINISTRATIVO INTERNO

HOJA 20 DE 31

FECHA VIG.: 30.5.84

CIR.INT. : 353/351

MATERIA: CAPITULO XXII - TITULO VII  
CAPACITACION

dejará constancia en una modificación del contrato citado, la cual se suscribirá antes de la iniciación de la beca, documentos en el que también se facultará al Banco para convertir dicha cantidad a moneda extranjera y remesarla al becario;

- Percibir una asignación equivalente a US\$ 375.- al año, para gastos de libros y material de estudio;
- Recibir del Banco pasaje de ida y vuelta, hasta y donde el becario prosiga sus estudios, para su cónyuge y sus hijos, cargas de familia, siempre y cuando éstos se trasladen al extranjero para residir con él;

G-2.2.4 Becas con una duración de más de seis meses en el país

Los becarios seleccionados tendrán los siguientes derechos:

- Percibir, sin perjuicio de los correspondientes descuentos, la remuneración convenida.
- Percibir una asignación equivalente a 5 U.F. al año, para gastos de libros y material de estudio.

| Unidad que aprueba la norma | Unidades que la deben aplicar |
|-----------------------------|-------------------------------|
| COMITE EJECUTIVO            | TODAS LAS UNIDADES            |

## REGLAMENTO ADMINISTRATIVO INTERNO

HOJA 21 DE 31  
 FECHA VIG.: 30.5.84  
 CIR.INT. : 353/351

MATERIA: CAPITULO XXII - TITULO VII  
 CAPACITACION

G-3 Restricciones de Perfeccionamiento en el Exterior

G-3.1 Si la beca considera un subsidio en dinero, que sea superior al 50% del monto que otorga el Banco, en los términos señalados en los puntos G-2.2.2 y G-2.2.3, se rebajará de éste el excedente.

G-3.2 Serán de cargo del funcionario, los demás gastos en que deba incurrir para trasladarse al extranjero, tales como obtención de pasaporte, impuestos de cualquier naturaleza, etc. y en general, cualquier otro gasto que no estuviese expresamente cubierto con los beneficios señalados en este artículo.

| Unidad que aprueba la norma | Unidades que la deben aplicar |
|-----------------------------|-------------------------------|
| COMITE EJECUTIVO            | TODAS LAS UNIDES              |

## REGLAMENTO ADMINISTRATIVO INTERNO

HOJA 22 DE 31

FECHA VIG.: 30.5.84

CIR.INT. : 353/351

MATERIA: CAPITULO XXII - TITULO VII  
CAPACITACIONH.- EXIGENCIAS DE LA CAPACITACIONH-1. Exigencias para la Capacitación Bancaria

Las exigencias que deberán cumplir los funcionarios para aprobar cada una de las asignaturas de los niveles de Capacitación Bancaria, son las siguientes:

## H-1.1 Asistencia a clases.

El mínimo de asistencia a clases, en cada una de las asignaturas que comprenden los niveles de capacitación bancaria, será de un 80%.

En forma excepcional y en casos muy calificados, el Gerente de Personal podrá reducir esta exigencia, cuando ella esté justificada por razones debidamente acreditadas.

## H-1.2 Nota de aprobación.

El rendimiento de los alumnos será evaluado por separado, en cada una de las asignaturas que se impartan.

Al término del curso correspondiente, los alumnos lo aprobarán con nota mínima cuatro, de la escala 1 a 7.

Esta nota final se obtendrá del promedio simple de las notas de todas las pruebas de la asignatura respectiva.

## H-1.3 Examen de recuperación.

El alumno que no sea aprobado en su primera oportunidad en una asignatura, tendrá derecho a presentarse "sin nota", a un examen que abarcará toda la materia, en una fecha a fijarse en el plazo de tres

Unidad que aprueba la norma

Unidades que la deben aplicar

COMITE EJECUTIVO

TODAS LAS UNIDADES



## REGLAMENTO ADMINISTRATIVO INTERNO

HOJA 23 DE 31  
 FECHA VIG.: 30.5.84  
 CIR.INT. : 353/351

MATERIA: CAPITULO XXII - TITULO VII  
 CAPACITACION

semanas después de finalizado el nivel correspondiente. Si pertenece al nivel I, esta franquicia se aplicará a una sola asignatura. Si pertenece a los niveles II ó III, esta franquicia será válida sólo para dos asignaturas.

El alumno del nivel I que fracase en más de una asignatura, no tendrá derecho a examen de recuperación. El alumno del nivel II ó III, que sea reprobado en más de dos asignaturas, no tendrá derecho a examen de recuperación.

La nota obtenida en el examen de recuperación, se rebajará en un 15%, determinándose así la nota final.

En el caso de que esta nota esté comprendida entre 4,0 y 4,8, se considerará como nota final 4,0.

## H-1.4 Repetición de nivel.

Aquellos participantes que reprobren más de las asignaturas que dan derecho a examen de recuperación, deberán repetir el nivel completo, en la oportunidad que determine la Gerencia de Personal.

## H-1.5 Justificación de inasistencias.

Las inasistencias a clases o a una prueba sólo podrán justificarse por razones de servicio, de enfermedad o problemas personales debidamente calificados por el Gerente de Personal.

La ausencia no justificada a una prueba se sancionará con nota 1,0.

| Unidad que aprueba la norma | Unidades que la deben aplicar |
|-----------------------------|-------------------------------|
| COMITE EJECUTIVO            | TODAS LAS UNIDADES            |

## REGLAMENTO ADMINISTRATIVO INTERNO

HOJA 24 DE 31  
FECHA VIG.: 30.5.84  
CIR.INT. : 353/351

MATERIA: CAPITULO XXII - TITULO VII  
CAPACITACION

## H-1.6 Convalidación de asignaturas.

En el caso de que un funcionario desee convalidar una o más asignaturas deberá cumplirse lo siguiente:

- Tener un contenido similar al de estos cursos de Capacitación Bancaria.
- Haberse cursado en una institución reconocida por la Gerencia de Personal.
- Acreditar la aprobación de dichos estudios mediante el certificado correspondiente.

Dicha convalidación será con nota 4,0. Si el funcionario desea obtener una nota superior, podrá rendir el examen final sobre la asignatura pertinente. Si obtuviere una nota inferior a 4,0, se considerará que ha reprobado y deberá cursar de nuevo la asignatura de que se trate.

## H-2. Exigencias para Capacitación en el país sin dedicación exclusiva.

H-2.1 Al término de los cursos, seminarios, programas y otros eventos en los cuales participe, el funcionario deberá hacer llegar a la Gerencia de Personal, el respectivo certificado de notas, promoción, diploma o algún otro documento del establecimiento correspondiente que indique el rendimiento alcanzado en el período académico o su participación en ellos, según el caso. Asimismo, un informe sobre las labores desarrolladas durante su perfeccionamiento, con su opinión respecto a la conveniencia y utilidad del mismo, excepto quienes participen en cursos de postgrado.

| Unidad que aprueba la norma | Unidades que la deben aplicar |
|-----------------------------|-------------------------------|
| COMITE EJECUTIVO            | TODAS LAS UNIDADES            |



## REGLAMENTO ADMINISTRATIVO INTERNO

HOJA 25 DE 31

FECHA VIG.: 30.5.84

CIR.INT. : 353/351

MATERIA: CAPITULO XXII - TITULO VII  
CAPACITACION

H-2.2 El funcionario que repruebe alguno de los cursos, distintos de aquellos señalados como requisito para ascender de categoría, o para optar a cargos de jefatura, por los que reciba financiamiento, deberá devolver el valor correspondiente, o su proporción cuando se trate de cursos financiados colectivamente. Las excepciones serán decididas por la Gerencia de Personal, cuando ella esté justificada por razones de servicio, enfermedad o problemas personales debidamente calificados.

## H-3. Exigencias para Capacitación con dedicación exclusiva.

H-3.1 El funcionario autorizado para efectuar cursos de perfeccionamiento con dedicación exclusiva estará sujeto a las obligaciones estipuladas en su contrato de trabajo, en lo que sea aplicable, y a las disposiciones contenidas en este Título.

H-3.2 En forma previa a hacer uso de la beca, la persona seleccionada deberá contraer la obligación de reintegrarse al Banco al término del curso o seminario y permanecer en él o en las instituciones de Servicio Público o empresas del Estado, o en alguna universidad del país como profesor a jornada completa, por un plazo a lo menos igual al doble del período de duración de la beca.

Para garantizar el cumplimiento de estas obligaciones el funcionario deberá aceptar una letra de cambio o pagaré, autorizados ante notario, expresados en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica, por el total de las remuneraciones y demás gastos que incurra

| Unidad que aprueba la norma | Unidades que la deben aplicar |
|-----------------------------|-------------------------------|
| COMITE EJECUTIVO            | TODAS LAS UNIDADES            |



## REGLAMENTO ADMINISTRATIVO INTERNO

HOJA 26 DE 31

FECHA VIG.: 30.5.84

CIR.INT. : 353/351

MATERIA: CAPITULO XXII - TITULO VII  
CAPACITACION

el Banco a causa o con ocasión de la beca, tales como: pasajes, viáticos, seguros, etc. cuando corresponda.

Estarán excluidos de la obligación de constituir dicha caución, los siguientes funcionarios:

H-3.2.1 Aquellos cuya beca sea de hasta 30 días;

H-3.2.2 Aquellos que tengan más de 5 años de antigüedad en el Banco y cuya beca no exceda de 6 meses de duración;

H-3.2.3 Aquellos que cuenten con más de 10 años de antigüedad en la Institución.

H-3.3 El becario deberá suscribir una modificación de su contrato de trabajo, en la cual se dejaría constancia, entre otras, de lo señalado en el numeral G-2.2.3 y H-3.1 del presente Reglamento.

H-3.4 Al término de cada período académico, el funcionario deberá acreditar con la documentación suficiente, la aprobación de los cursos de que se trate o la asistencia a ellos, en los casos en que sólo sea necesario este último requisito. Dicha documentación deberá hacerla llegar a la Gerencia de Personal, quien informará al Comité de Capacitación el cual resolverá sobre la participación del funcionario en el nuevo período académico, previa consideración del rendimiento obtenido.

H-3.5 El incumplimiento por parte del funcionario de las obligaciones establecidas en el numeral H-3.4 precedente, facultará al Banco para:

| Unidad que aprueba la norma | Unidades que la deben aplicar |
|-----------------------------|-------------------------------|
| COMITE EJECUTIVO            | TODAS LAS UNIDADES            |

## REGLAMENTO ADMINISTRATIVO INTERNO

HOJA 27 DE 31  
 FECHA VIG.: 30.5.84  
 CIR.INT. : 353/351

MATERIA: CAPITULO XXII - TITULO VII  
 CAPACITACION

H-3.5.1 Poner término al Contrato de Trabajo, por la causal de incumplimiento de las obligaciones que aquél impone;

H-3.5.2 Hacer efectiva la obligación pecuniaria que el funcionario hubiere reconocido, en forma proporcional al incumplimiento.

Los fondos que el Banco perciba por este concepto incrementarán el presupuesto destinado a capacitación del personal.

H-4. EXAMENES DE INGLES PARA POSTULAR A BECAS

Los funcionarios que opten a becas en el extranjero y necesiten el conocimiento del idioma inglés, deberán rendir un examen que acredite su dominio.

Para ello, podrán escoger entre los exámenes denominados English Language Test (British Council), ALIGU o TOEFL según sea tomado por el Instituto Chileno Británico de Cultura o Instituto Chileno Norteamericano de Cultura, respectivamente.

El English Language Test consta de 4 áreas:

1. Comprensión del idioma hablado
2. Habilidad de expresión oral
3. Comprensión del idioma escrito, y
4. Modalidad para escribir en inglés.

El candidato que rinda este examen, deberá encuadrarse dentro de los siguientes niveles de tolerancia:

| Unidad que aprueba la norma | Unidades que la deben aplicar |
|-----------------------------|-------------------------------|
| COMITE EJECUTIVO            | TODAS LAS UNIDADES            |

## REGLAMENTO ADMINISTRATIVO INTERNO

HOJA 28 DE 31  
 FECHA VIG.: 30.5.84  
 CIR.INT. : 353/351

MATERIA: CAPITULO XXII - TITULO VII  
 CAPACITACION

- Para cursos de postgrado en universidades (siempre que aquéllas no exijan un examen específico), se requerirá una calificación mínima de dos A y dos B.
- Para cursos cortos, en que el postulante no tenga necesidad de presentar un informe escrito, deberá contar con una calificación mínima de tres B y una C en la parte escrita.
- Para visitas de intercambio de trabajo, el mínimo exigido será B en las dos primeras áreas y C en las dos segundas.

El ALIGU consta de 4 secciones:

1. Test de uso del inglés
2. Entrevista oral
3. Prueba de audición
4. Prueba de vocabulario y lectura.

El candidato que rinda esta prueba deberá tener los siguientes puntajes mínimos:

- Para participar en programas académicos en universidades, siempre que éstas no requieran un examen especial, deberá acreditar un promedio mínimo de 80% en la sección 1, de 75% en las secciones 2 y 3 y de 65% en la sección 4.
- Para asistir a programas no académicos, tales como seminarios cortos o visitas de estudio, deberá certificar un porcentaje mínimo de 70% en las secciones 1 y 2 y del 65% en la sección 3, no siendo necesario rendir las pruebas correspondientes a la sección 4.

| Unidad que aprueba la norma | Unidades que la deben aplicar |
|-----------------------------|-------------------------------|
| COMITE EJECUTIVO            | TODAS LAS UNIDADES            |



## REGLAMENTO ADMINISTRATIVO INTERNO

HOJA 29 DE 31

FECHA VIG.: 30.5.84

CIR.INT. : 353/351

MATERIA: CAPITULO XXII - TITULO VII  
CAPACITACION

## Examen TOEFL:

Exigido por algunas universidades de Estados Unidos de Norteamérica.

Consta de 4 partes:

- 1.- Comprensión oral
- 2.- Gramática
- 3.- Comprensión de lectura
- 4.- Vocabulario

Este examen es tomado por el Instituto Chileno Norteamericano de Cultura, rigiéndose por fechas universales, motivo por el que las inscripciones deben hacerse con aproximadamente tres meses de anticipación. El puntaje mínimo de aprobación es de 580 puntos.

| Unidad que aprueba la norma | Unidades que la deben aplicar |
|-----------------------------|-------------------------------|
| COMITE EJECUTIVO            | TODAS LAS UNIDADES            |

MATERIA: CAPITULO XXII - TITULO VII  
CAPACITACIONI.- CONTROL DE BECAS

I-1. La Gerencia de Personal se encargará de todos los trámites relacionados con la postulación, concesión, prórroga, supervisión y término de las becas en el exterior, y en general, de la administración y control de los beneficios que ellas importen.

En relación a esta materia serán responsabilidades de la Gerencia de Personal:

- I-1.1 Recibir, clasificar y archivar las solicitudes de becas y demás antecedentes relacionados con ellas;
- I-1.2 Tramitar las becas hasta la adopción del acuerdo correspondiente por parte del Comité de Capacitación;
- I-1.3 Poner a disposición del funcionario los beneficios a que tenga derecho, en la forma prevista en este Título;
- I-1.4 Velar por el cumplimiento de las obligaciones del funcionario y poner en conocimiento del Comité de Capacitación, sus infracciones para los efectos de adoptar las medidas o sanciones que procedan;
- I-1.5 Obtener que las cauciones rendidas por los funcionarios se hagan efectivas, en caso de incumplimiento de las obligaciones que garantizan;
- I-1.6 Mantener un registro con los nombres de todos los candidatos propuestos y aceptados para asistir a cursos o seminarios donde se indique el estado de cada postulación;
- I-1.7 Mantener información actualizada de cursos efectuados, funcionarios designados, resultados y otros antecedentes que el Comité de Capacitación requiera;

| Unidad que aprueba la norma | Unidades que la deben aplicar |
|-----------------------------|-------------------------------|
| COMITE EJECUTIVO            | TODAS LAS UNIDADES            |

## REGLAMENTO ADMINISTRATIVO INTERNO

HOJA 31 DE 31  
 FECHA VIG.: 30.5.84  
 CIR.INT. : 353/351

MATERIA: CAPITULO XXII - TITULO VII  
 CAPACITACION

I-1.8 Cumplir tareas que le encargue el Comité de Capacitación para la correcta aplicación de estas disposiciones.

J.- CLASE DE IDIOMAS

J-1. El personal de las categorías 2 al 5 podrá solicitar clases individuales de idiomas, en horarios establecidos de común acuerdo con el profesor.

Para el resto del personal, la Gerencia de Personal establecerá prioridades, según las necesidades que estime adecuadas para las distintas áreas del Banco, pudiendo autorizar clases individuales en los Institutos Chileno Norteamericano, Chileno Francés, Chileno Británico y Chileno Alemán; o de grupos no inferiores a cinco personas, en la Institución. Anualmente la Gerencia de Personal, junto con los antecedentes solicitados para la preparación del Programa Anual de Capacitación, recibirá las solicitudes de capacitación en idiomas, de las distintas Direcciones, las que serán evaluadas por personal especializado, el que determinará el nivel de los grupos y la utilidad que los cursos solicitados tengan para la Institución.

| Unidad que aprueba la norma | Unidades que la deben aplicar |
|-----------------------------|-------------------------------|
| COMITE EJECUTIVO            | TODAS LAS UNIDADES            |



UNIDAD :

CAPITULO : XIII

CARGO : DIRECTOR ASESOR COMITE EJECUTIVO

RESPONSABLE ANTE : COMITE EJECUTIVO

SUPERVISA :

SUBROGADO POR :

## FUNCION BASICA

Asesorar al Comité Ejecutivo en aquéllas materias que éste le encomiende.

## FUNCION ESPECIFICA:

- 1.- Asesorar al Comité Ejecutivo en el análisis y formulación de políticas y normas macroeconómicas preferentemente en relación con los programas acordados con el F.M.I.
- 2.- Desarrollar estudios económicos especializados, dirigidos al establecimiento de líneas de acción y de controles de gestión respecto los Bancos intervenidos.
- 3.- Asesorar en la aplicación y efectuar, por delegación del Comité Ejecutivo, el seguimiento y el control del cumplimiento de los programas establecidos.
- 4.- Participar y coordinar la representación del Banco Central, en las negociaciones con los representantes del F.M.I. en las materias relativas a los convenios stand by.
- 5.- Proponer alternativas de acción y estrategias de negociación en la suscripción de convenios entre el Banco Central y el F.M.I.



REQUISITOS DE CARGO

DIRECTOR ASESOR COMITE EJECUTIVO

- Título profesional con post grado universitario en Chile o en el extranjero.
- Amplio dominio del idioma inglés o francés.
- Permanencia superior a diez años en el ejercicio de su profesión de preferencia en el área bancaria o financiera, desarrollando actividades relacionadas con el cargo.
- Excelente facilidad de trato para establecer y mantener relaciones comerciales a alto nivel.
- Probidad y discreción en el desempeño de sus funciones.