



Secretaría General

CIRCULAR INTERNA N° 1108

ANT.: Resolución N° 1384, de fecha 12 de agosto de 2009, de la Gerencia General.

MAT.: Modifica Capítulo VI "Gerencia de Asuntos Institucionales" del Manual de Organización y Funciones.

Santiago, 27 de agosto de 2009

DE : GERENTE GENERAL

A : FISCAL
REVISOR GENERAL
GERENTES DE DIVISIÓN
GERENTES DE ÁREA
JEFES DE DEPARTAMENTO

Me permito informar a usted que esta Gerencia General, mediante Resolución N° 1384, de fecha 12 de agosto de 2009, resolvió modificar, a contar del 1 de julio de 2009, el nombre de la Unidad denominada Biblioteca, dependiente del Departamento de Publicaciones, por "Área Información Digital y Biblioteca", razón por la cual se modifica el Capítulo VI, Gerencia de Asuntos Institucionales, del Manual de Organización y Funciones.

En virtud de lo anterior, se reemplazan las hojas N°s. 1 y 6 del Capítulo VI del Manual de Organización y Funciones con su correspondiente Organigrama, como, asimismo, el Organigrama General de dicho Manual, por los documentos que se adjuntan a la presente Circular.

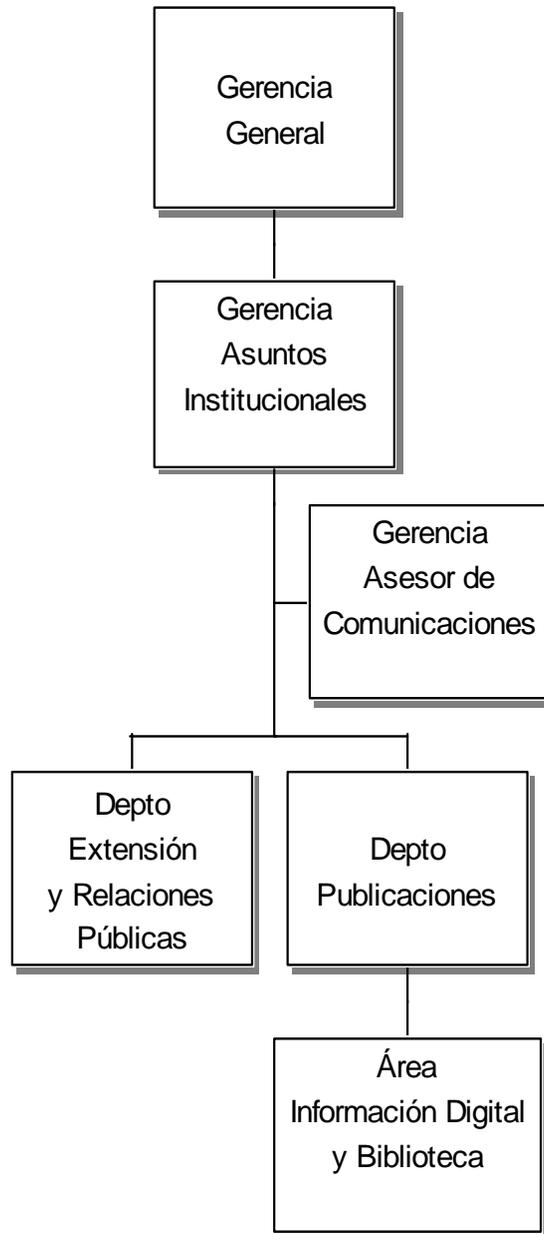
Atentamente,

ALEJANDRO ZURBUCHEN SILVA
Gerente General

Incl. lo citado
84409-gts

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

Capítulo VI



GERENCIA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES

1. Definir, proponer, evaluar y controlar la emisión y publicación de información y comunicados realizados por el Banco.
2. Coordinar con la Gerencia Asesora de Comunicaciones la proposición de la política de comunicaciones que se deba presentar al Consejo, como asimismo el programa anual para su implementación y ejecución.
3. Proponer al Consejo, en coordinación con la Gerencia Asesora de Comunicaciones, las acciones de comunicación que debe adoptar el Banco para el mejor cumplimiento de sus objetivos.
4. Proponer e implementar las estrategias para un adecuado posicionamiento y desarrollo de la imagen corporativa de la institución, en el contexto de la comunidad nacional e internacional.
5. Coordinar las actividades de la Gerencia Asesora de Comunicaciones.
6. Elaborar, coordinar y supervisar la ejecución de la programación anual de publicaciones del Banco y el proceso de divulgación de información en la base de datos estadísticos del Banco.
7. Participar como secretario técnico del Comité de Modernización Tecnológica del sitio Web e intranet del Banco. Coordinar la administración de sitio Web y de la intranet institucional.
8. Supervisar las funciones y actividades del Área Información Digital y Biblioteca del Banco.
9. Proponer al Consejo el programa anual de actividades de extensión y coordinar e implementar su ejecución.
10. Supervisar la implementación de las políticas administrativas y de seguridad para la conservación y el resguardo del patrimonio conformado por la colección de pinturas del Banco Central.
11. Proponer al Consejo el programa anual de las actividades ceremoniales y de protocolo referidas a las relaciones públicas e institucionales, y coordinar e implementar su ejecución.
12. Definir, proponer y supervisar, en conjunto con la Gerencia de Recursos Humanos, el desarrollo de canales de comunicación interna. Consolidando los que ya existen y fomentando la creación de nuevos mecanismos.
13. Cumplir con las funciones administrativas comunes para todas las Gerencias de Área, definidas en este manual.
14. Cumplir con los procedimientos definidos por el Banco para la Transparencia Activa (información publicada en el Sitio Web del Banco) y de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública (Transparencia Pasiva), ambos comprendidos bajo el marco de la Ley N° 20.285.

DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES

1. Elaborar y editar las publicaciones oficiales del Banco, impresas y digitales.
2. Coordinar los procesos para la obtención y la recopilación de información estadística destinada a ser difundida en las publicaciones oficiales del Banco.
3. Administrar el proceso de publicación periódica de la información ingresada en la base de datos estadísticos del sitio de internet del Banco. Centralizar las solicitudes para incorporar nuevas estadísticas, o modificar las ya existentes.
4. Proponer y mantener la actualización de la información, contenidos y estructura del sitio en internet del Banco y de su intranet institucional.
5. Ejercer la administración del sitio en internet e intranet del Banco, velando por la aplicación de prácticas de transparencia y oportunidad en los procesos de comunicación y publicación de información, y coordinando su desarrollo tecnológico con la Gerencia de Informática.
6. Centralizar la información estadística que se entrega al público e implementar los procesos de venta y distribución de todas las publicaciones del Banco.
7. Proporcionar la información estadística requerida por organismos nacionales, públicos o privados, e internacionales.
8. Proponer y editar los textos destinados a ser incluidos como editoriales de las publicaciones del Banco.
9. Controlar el cumplimiento de contratos que obligan legalmente a las empresas que imprimen publicaciones del Banco. Asimismo velar por el cumplimiento de los convenios o contratos de encuestas y estudios encargados por el Banco a empresas e instituciones para la realización de trabajos especiales.
10. Controlar el movimiento contable efectivo producto de los costos de impresión de las publicaciones, de la distribución de las mismas y de la recaudación por ventas.
11. Presentar a la Gerencia de Asuntos Institucionales un informe anual con los principales indicadores de la gestión de publicaciones.
12. Elaborar y controlar la ejecución del presupuesto como unidad de coordinación presupuestaria del Banco, en los ítems de responsabilidad del Departamento y en los términos establecidos en las normas administrativas internas.
13. Supervisar el Área Información Digital y Biblioteca del Banco, en los procesos de atención de usuarios; selección, análisis, organización y difusión de material bibliográfico relacionado con temas económicos y financieros; control de préstamos, devoluciones, reposiciones, distribución y baja de dicho material.
14. Cumplir con las funciones administrativas comunes para todos los Departamentos, definidas en este manual.