



coordinado y sistematizado del DFL 34, de 1931, que legisla sobre la industria pesquera y sus derivados y sus modificaciones; el decreto supremo N° 635, de 1992, y sus modificaciones del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, hoy Ministerio de Economía, Fomento y Turismo; los artículos 5 y 41 del DFL 1-19.653, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y la resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

Considerando:

Que, el artículo 28 letra j) del DFL N° 5, de 1983, citado en Vistos, dispone que al Director Nacional del Servicio Nacional de Pesca y Acuicultura, le corresponderá especialmente “Delegar en los Subdirectores, Directores Regionales o a otros funcionarios de su dependencia, la facultad de resolver sobre determinadas materias, o para hacer uso de algunas de sus atribuciones, bajo la fórmula “por orden del Director.””.

Que, es de suma importancia delegar ciertas facultades radicadas en el Director Nacional de Pesca y Acuicultura, referidas a materias del Registro Pesquero Artesanal, a fin de descongestionar y hacer más expedito el despacho de las mismas, propendiendo con ello, a la agilización de la resolución de dichos trámites, haciendo efectivos los principios de eficiencia y eficacia contenidos en el artículo 5° del DFL 1-19.653, citado en Vistos, todo ello en pos del interés público que debe guiar la actuación de los órganos de la Administración.

Que, según lo dispuesto en decreto supremo N° 635, de 1992, citado en Vistos, al Director Nacional del Servicio le corresponde administrar el Registro Artesanal dictando las resoluciones pertinentes.

Que, las mencionadas solicitudes de inscripción se han incrementado de manera importante en el último tiempo, ya que habilitan al titular de la inscripción a ejercer la actividad pesquera extractiva, por lo que es de esencial relevancia permitir una tramitación expedita, a fin de no obstaculizar el desarrollo de la misma.

Que, uno de los trámites más relevantes a este respecto, lo constituyen las solicitudes de inscripción en dicho Registro, cuyo inicio ocurre precisamente en las Direcciones Regionales del Servicio Nacional de Pesca y Acuicultura en la que el interesado presenta su solicitud y documentación necesaria. Por ende, es del todo conveniente que se tramite en dicha repartición la resolución que rechaza la solicitud de inscripción que recae en pesquerías que se encuentran con su acceso cerrado o suspendido en la Región, a fin de dar una pronta respuesta a los pescadores artesanales.

Que, en virtud de lo dispuesto en el artículo 11° del DFL 1-19.653, citado en Vistos, y para asegurar el debido ejercicio de la facultad que por este acto se delega, el Director Nacional del Servicio Nacional de Pesca y Acuicultura deberá ejercer un control permanente, debiendo velar por el cumplimiento y debida aplicación de la normativa vigente al respecto, lo que implicará el deber de los Directores Regionales, de rendir cuenta, al 31 de diciembre de cada año, a través de oficio ordinario, del ejercicio de la misma.

Que, para finalizar, la materia que es objeto de este acto de delegación, cumple con la especificidad y parcialidad que exige la ley,

Resuelvo:

1. Delégase, en los Directores Regionales del Servicio Nacional de Pesca y Acuicultura, o en quien los subrogue, la facultad de firmar “por orden del Director Nacional de Pesca y Acuicultura”, las resoluciones que rechacen solicitudes de inscripción de pesquerías en cualquiera de las categorías de pescadores artesanales definidas en el artículo 2° N° 28 de la Ley General de Pesca y Acuicultura, en el Registro Pesquero Artesanal, cuando dichas solicitudes recaigan exclusivamente en pesquerías que se encuentran con su inscripción transitoriamente suspendida o con su acceso cerrado, por haber sido declaradas en estado y régimen de plena explotación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 24, 50, 51 y 52 de la Ley N° 19.882, General de Pesca y Acuicultura y demás pertinentes, respecto de las solicitudes de inscripción presentadas en su Región.

2. Dispóngase que la facultad delegada por esta resolución deberá ser ejercida, sujetándose a lo siguiente: Las resoluciones que se dicten deberán ser visadas por

el abogado regional, de forma previa a la firma del Director Regional o de quien lo subrogue.

3. Téngase presente que la presente delegación de facultades no obstará a que el Director Nacional de Pesca y Acuicultura ejerza el control jerárquico permanente del funcionamiento y actuación de los funcionarios delegados, el cual no sólo se extenderá a la legalidad, sino que también a la eficiencia, eficacia y oportunidad de sus actuaciones.

4. Instrúyase que en la documentación que firme el delegado en uso de las facultades delegadas en esta resolución, deberá mencionar la presente resolución exenta en sus Vistos o Considerandos y cerrar la parte resolutive bajo la fórmula “Por orden del Director.”.

5. Dispóngase que la presente resolución exenta entrará en vigencia a partir de su publicación en el Diario Oficial.

Anótese, comuníquese y publíquese en el Diario Oficial.- Germán Iglesias Veloso, Director Nacional (S), Servicio Nacional de Pesca y Acuicultura.

---



---

## Ministerio de Educación

---



---

### Consejo Nacional de la Cultura y las Artes

(IdDO 917615)

## FIJA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES

(Resolución)

Núm. 1.092 exenta.- Valparaíso, 16 de junio de 2015.

Visto:

Lo dispuesto en la ley N° 19.891, que crea el Consejo Nacional de la Cultura y las Artes; en la ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en el decreto con fuerza de ley N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la resolución exenta N° 879, de 2015, del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes; y en la resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República.

Considerando:

Que, según el artículo 1° de la ley N° 19.891, el Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, en adelante también “el Servicio” o “el Consejo” indistintamente, es un servicio público autónomo, descentralizado y territorialmente desconcentrado, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Que, conforme al artículo 5° de la citada ley, la Dirección Superior del Consejo corresponde al Directorio Nacional, órgano colegiado encabezado por el(la) Presidente(a) del Consejo, quien tendrá el rango de Ministro(a) de Estado y será jefe(a) superior del Servicio.

Que, de acuerdo al numeral 4) del artículo 9° del mismo cuerpo legal, corresponde al(la) Ministro(a) Presidente(a) conocer y resolver todo asunto relacionado con los intereses del Consejo, salvo aquellas materias que la ley reserva al Directorio, pudiendo al efecto ejecutar los actos que sean necesarios o conducentes a la obtención de los objetivos del Servicio.

Que, en este contexto el Consejo dictó la resolución exenta N° 879, de 29 de abril de 2015, que fija la estructura orgánica de este Servicio y deroga las resoluciones que indica.

Que, en ejercicio de las atribuciones legales y con miras a adecuar la organización del Consejo para aumentar los niveles de eficiencia y eficacia en el desarrollo de sus



funciones, y en la optimización de los recursos humanos y materiales para el logro de sus fines, se ha estimado necesario derogar la resolución exenta N° 879, de 29 de abril de 2015, y en su reemplazo fijar la nueva estructura orgánica del Consejo.

Resuelvo:

**Primero:** Fíjase la estructura orgánica del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, en adelante también “el Consejo” o “el Servicio”:

**CAPÍTULO I: Estructura Orgánica con dependencia directa del(la) Ministro(a) Presidente(a).**

**Artículo 1°:** Fíjase al interior del Consejo como unidades organizacionales dependientes del(la) Ministro(a) Presidente(a) del Servicio; el Gabinete del(la) Ministro(a) Presidente(a); la Secretaria Ejecutiva de Donaciones Culturales, la Unidad de Infraestructura y la Unidad de Auditoría Interna.

**Artículo 2°:** El Gabinete del(la) Ministro(a) Presidente(a), es el órgano de colaboración directa del(la) Jefe(a) de Servicio, y sus funciones son:

- a) Promover y gestionar la agenda Legislativa;
- b) Monitorear el cumplimiento del programa de Gobierno;
- c) Conducir las relaciones interinstitucionales del Servicio;
- d) Coordinarse con la Subdirección Nacional y Direcciones Regionales para un adecuado control jerárquico por parte del(la) Jefe(a) de Servicio.

Para el óptimo cumplimiento de sus objetivos, el Gabinete del(la) Ministro(a) Presidente(a) del Consejo estará conformado por:

I. Jefe(a) de Gabinete, cuyas funciones son:

- a) Planificar, programar, coordinar y dirigir la gestión política y estratégica del Servicio, de acuerdo a las directrices del(la) Ministro(a) Presidente(a) del Consejo.
- b) Programar la agenda de trabajo del(la) Ministro(a) Presidente(a).
- c) Coordinar e implementar, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el(la) Ministro(a) Presidente(a), la recepción y atención de autoridades, representantes de organizaciones y otras personas, así como la coordinación de solicitudes y presentaciones emanadas de autoridades, ciudadanos y la comunidad en general.
- d) Elaborar, registrar y disponer la distribución del despacho diario del(la) Ministro(a) Presidente(a).
- e) Instar por la pronta ejecución de todas aquellas actividades que, correspondiendo a materias estimadas de relevancia por el(la) Ministro(a) Presidente(a), sea necesario agilizar.
- f) Ejercer el control jerárquico de las unidades que integran el Gabinete.
- g) Desarrollar toda labor que le asigne el(la) Ministro(a) Presidente(a).

II. Unidad de Gestión Administrativa, cuyas funciones son:

- a) La coordinación de la gestión administrativa del Gabinete Ministro(a) del Consejo, del Jefe de Gabinete, sus Secciones dependientes y asesores que lo integran.
- b) La administración de recursos mediante el sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE), y la gestión de movimientos financieros del Gabinete conforme a la Ley de Presupuestos del año respectivo. Asimismo la elaboración de reportes y procesos de control relativos a los recursos de Gabinete del año en ejecución.
- c) La formulación, aplicación, realización y seguimiento -según corresponda- a los programas de mejoramiento de la gestión y convenios de desempeño colectivo del año en curso que se encuentren a cargo del Gabinete del(la) Ministra(o).
- d) La elaboración y aprobación de solicitudes de compra; construcción de anexos técnicos para las bases de licitación y recepciones conforme de Gabinete, con el objeto de proveer las compras y contrataciones de bienes y servicios que éste requiera. Asimismo le corresponde realizar seguimiento

y evaluación de proveedores y prestadores de servicio al Gabinete, según las normas establecidas por el Consejo.

- e) Las solicitudes y el seguimiento del proceso de contratación del personal del Gabinete; aprobar informes mensuales del trabajo del personal a honorarios; aprobar o rechazar -previa autorización de la Jefatura Directa- las solicitudes de: justificaciones horarias, horas compensatorias, permisos administrativos y feriados legales; planificar horas de trabajo extraordinario.
- f) La revisión y aprobación -previa autorización de las jefaturas directas- de los formularios de cometidos de los funcionarios y servidores públicos; revisión de la pertinencia y autorización de los reembolsos que emanen de los mismos; autorizar los formularios de comisión de servicio al extranjero -previo requerimiento de la Jefatura pertinente- de todos los funcionarios y servidores públicos del Servicio; pre afectación de viáticos al extranjero de todos los funcionarios del programa 01.
- g) La revisión y aprobación de las rendiciones de gastos menores del Gabinete; la elaboración del documento que solicite el pago de los gastos de representación del Jefe(a) Superior del Servicio, previa validación de la referida autoridad.
- h) Todas aquellas labores de gestión administrativa que le encomiende el Jefe de Gabinete.

III. Unidad de Asuntos Internacionales, cuya misión es coordinar las acciones del Consejo que se relacionan con la operación de la dimensión internacional de su Política Cultural. Sus funciones son:

- a) Planificar, coordinar y dar seguimiento a los compromisos internacionales del Consejo en el ámbito bilateral y multilateral; desarrollar programas y planes internacionales; proponer y diseñar vínculos y convenios internacionales en materia cultural en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- b) Coordinar la participación del Consejo en dos líneas de acción: La de Relaciones Internacionales y la de Proyectos Internacionales.
- c) En cuanto a las Relaciones Internacionales tendrá por función, establecer, desarrollar y mantener las relaciones bilaterales y multilaterales internacionales entre el Consejo y las personas jurídicas extranjeras o internacionales que desarrollen actividades en materia artística y/o cultural. Asimismo, deberá proponer y gestionar los términos de referencia de instrumentos jurídicos de relación, entre el Consejo y estas instituciones en materias internacionales en el ámbito cultural.
- d) En el ámbito de los Proyectos Internacionales, deberá coordinar planes y mesas de trabajo con contrapartes del Consejo para proyectos artístico-culturales conjuntos: Coordinará mesas inter-institucionales para proyectos artístico-culturales conjuntos, principalmente, entre Consejo y la Dirección de Asuntos Culturales del Ministerio de Relaciones Exteriores (Dirac), ProChile y Fundación Imagen de Chile. Coordinará la Formación e Intercambio Artístico-Cultural Internacional. Por último, coordinará las relaciones con Embajadas e Institutos Binacionales desarrollando contenidos y colaboración en la organización de actividades artístico-culturales con dichas contrapartes diplomáticas.
- e) Participar en la gestión de las comisiones de servicio al extranjero que realicen tanto funcionarios como trabajadores del Consejo.
- f) Desarrollar toda otra labor que le asigne la Ministro(a) Presidente(a) del Consejo en el ámbito internacional de la política cultural.

IV. Unidad de Coordinación de Convenios Institucionales, cuyas funciones son:

- a) Coordinar todas las acciones internas e inter-institucionales del Servicio tendientes a la suscripción, ejecución, y evaluación de resultados de los convenios de transferencia de recursos celebrados entre el Consejo y las entidades públicas o privadas, señaladas anualmente para dicho efecto en la Ley de Presupuestos del Sector Público.
- b) Gestionar los convenios conducentes a la ejecución de programas y/o proyectos de relevancia para los objetivos del Consejo que determine el Jefe Superior del Servicio.
- c) Definir e implementar los mecanismos institucionales para el control de gestión, la coordinación e interlocución con las entidades contratantes del Consejo, procurando proporcionarles en forma permanente las herramientas



y canales de comunicación y cooperación necesarios para el fortalecimiento de acciones programáticas de interés común y el desarrollo óptimo de los convenios celebrados.

- d) Proponer al Ministro(a) Presidente(a) del Consejo las medidas tendientes al mejoramiento de la ejecución e implementación de los convenios vigentes coordinados por esta Sección.
- e) Informar al Ministro(a) Presidente(a) del Consejo sobre el estado general de la celebración, ejecución y evaluación de los convenios, vigentes o por celebrar, coordinados por esta Sección.

V. Departamento de Comunicaciones, cuya misión es diseñar, planificar e implementar estrategias y campañas de comunicación destinadas a difundir los objetivos, programas, iniciativas y actividades del Servicio, así como asesorar a sus autoridades en materias de difusión y gestión de la información generadas por la Institución, contribuyendo de este modo al cumplimiento de su misión.

El Departamento de Comunicaciones tendrá las siguientes Secciones:

I. Sección de Prensa y Difusión, cuyas funciones son:

- a) Difundir en los medios de comunicación las actividades del Consejo.
- b) Coordinar y desarrollar la estrategia en torno a la presencia de las autoridades del Consejo en los medios de comunicación.
- c) Realizar el registro fotográfico y audiovisual de las actividades del Consejo para entregar a los medios de comunicación, así como para plataformas internas.
- d) Mantener vínculos permanentes con los medios de comunicación masiva, implementar las estrategias de prensa del Servicio y prestar asesoría técnica en materias que lo vinculen con los medios de comunicación.
- e) Supervisar técnicamente la producción de todo material impreso, sonoro, audiovisual y electrónico desarrollado tanto a Nivel Central como por las Direcciones Regionales del Servicio.
- f) Asesorar técnicamente respecto al contenido y diseño de la página web del Servicio, gestionar su actualización permanente y prestar apoyo técnico al desarrollo de otros sitios web de comunicación externa integrantes de la plataforma electrónica del Servicio.

II. Sección de Diseño y Digital, cuyas funciones son:

- a) Crear, supervisar, coordinar, hacer seguimiento y ser contraparte en la imagen y visualidad del Consejo de la Cultura, ya sea en material oficial o de difusión, buscando la coherencia del diseño y el contenido en todo el material gráfico.
- b) Aprobar la correcta aplicación de logos oficiales y presencia del Consejo en patrocinios, auspicios o convenios.
- c) Formular y dirigir proyectos digitales del Consejo relacionados a la difusión, edición, redacción y selección de contenidos, además de apoyo en publicaciones y textos para el equipo de prensa. Incluye lo anterior el desarrollo de estrategias en redes sociales para el apoyo de hitos comunicacionales del Consejo.
- d) Coordinación de proyectos editoriales sin fines de lucro del Consejo para la difusión de contenidos, programas y proyectos, dentro de la línea editorial Publicaciones Cultura.

III. Sección de Marketing, Relaciones Institucionales e Internas, cuyas funciones son:

- a) Coordinar las relaciones con instituciones, empresas u otros organismos públicos y privados para el desarrollo de iniciativas conjuntas.
- b) Coordinar la relación con Medios de Comunicación para publicidad y marketing.
- c) Actualizar permanentemente las bases de datos del Consejo para envío de invitaciones y/o material relevante para la difusión cultural.

VI. Sección de Coordinación Regional, cuya misión será brindar apoyo profesional y técnico a las autoridades del Servicio, en el proceso permanente de

descentralización territorial de la política cultural y de la adopción de medidas para hacerla efectiva. Sus funciones son:

- a) Generar, mantener y garantizar una adecuada articulación y coordinación entre los Directores Regionales del Servicio y el Nivel Central del mismo, para la implementación de las políticas culturales y las acciones programáticas del Servicio en las regiones del país.
- b) Asesorar a las autoridades y jefaturas del Servicio a Nivel Central y Regional en materias de desconcentración territorial e implementación de políticas públicas en el territorio.
- c) Realizar las gestiones necesarias para garantizar la coordinación permanente, fluida y oportuna de los Consejos Regionales de la Cultura y las Artes a través de sus Directores Regionales con el Nivel Central.
- d) Promover la coordinación interinstitucional con organismos públicos y privados que desarrollen funciones o actividades de naturaleza o impacto en el ámbito cultural en las distintas regiones del país en orden a la promoción del desarrollo regional en materia cultural.
- e) Proveer información para la gestión de la autoridad, en el ámbito del desarrollo cultural regional y políticas públicas institucionales.
- f) Participar en el diseño de la implementación programática del Servicio, velando por el reconocimiento de la diversidad territorial del país.

**Artículo 3°:** Secretaría Ejecutiva de Donaciones Culturales, cuya misión es coordinar el sistema de donaciones culturales regulado por la ley N° 20.675 y administrar el portal electrónico (Plataforma) u otro medio idóneo, consagrado en el Reglamento de la ley, para que todos los actores accedan al sistema de donaciones culturales. Sus funciones son:

- a) Prestar apoyo jurídico y administrativo al Comité Calificador de Donaciones Privadas contemplado en la ley N° 20.675, y a cada uno de sus miembros, en el ejercicio de sus funciones e informar al mismo acerca de los proyectos que se presenten en el marco de esta ley, así como en caso de incumplimiento de algún proyecto ya aprobado, en sujeción al inciso cuarto del artículo 12 de la ley.
- b) Remitir al Comité los antecedentes sobre los informes y estados de avance de ejecución de los proyectos y todos los antecedentes que sobre esta materia deban presentarse al Servicio de Impuestos Internos.
- c) Brindar orientación a los potenciales presentadores de proyectos a ser beneficiados por las franquicias tributarias contempladas en la ley N° 20.675.
- d) Prestar apoyo servicios públicos tales como el Consejo de Monumentos Nacionales y el Servicio de Impuestos Internos, en lo relativo a la aplicación de dicha ley.
- e) Proponer y ejecutar estrategias de difusión regional acerca de los beneficios establecidos por la ley N° 20.675 y el procedimiento para acceder a ellos.
- f) Realizar capacitaciones y talleres informativos a lo largo del país acerca de la ley N° 20.675 y demás leyes relacionadas, tales como la ley N° 19.889, la ley N° 19.039, la ley N° 17.336 y la ley N° 20.393.

Esta Secretaría cumplirá sus labores bajo la conducción de un Secretario Ejecutivo, nombrado por la el(la) Ministro(a) Presidente del Consejo.

**Artículo 4°:** Unidad de Infraestructura, cuya misión es desarrollar Infraestructura Cultural de calidad a nivel nacional, en cualquiera de sus modalidades, a través de Programas y Fondos Concursables, de acuerdo a las directrices impartidas por la autoridad del Servicio. Esta Unidad tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar planes de gestión para la infraestructura que se construirá, cuando proceda.
- b) Revisar y cursar los estados de pagos vinculados con la ejecución de las transferencias.
- c) Controlar el avance físico y financiero de las obras, elaborando los informes técnicos y de rendiciones de cuenta pertinentes.
- d) Generar convenios con entidades técnicas externas según proceda.
- e) Supervisar, fiscalizar y recibir los estudios de pre-factibilidad, diseño y obras que se ejecuten.



- f) Proponer y gestionar las modificaciones de convenios o contratos de obra pública pertinentes.
- g) Formular proyectos para ser presentados ante el Ministerio de Desarrollo Social en sus distintas etapas según corresponda.
- h) Proveer de información y asistencia técnica a las Direcciones Regionales del Consejo, así como a los distintos Departamentos del Nivel Central del Servicio.

**Artículo 5°:** Unidad de Auditoría Interna, cuyo estatuto y funciones se encuentran regulados en la resolución exenta N° 5.705, de fecha 18 de diciembre de 2008, y sus modificaciones, las disposiciones del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG), y demás normativas aplicables, las que se entenderán incorporadas a la presente resolución.

#### CAPÍTULO II: De la Estructura Orgánica con dependencia directa del(la) Subdirector(a) Nacional.

**Artículo 6°:** Gabinete de la Subdirección cuyas funciones son las siguientes:

- a) Velar por el cumplimiento de las funciones establecidas en el artículo 11 de la ley N° 19.891 que crea el Consejo.
- b) Planificar, programar, coordinar y dirigir el apoyo profesional, técnico y administrativo requerido por el(la) Subdirector(a) Nacional del Consejo, como complemento indispensable al desempeño de sus funciones.
- c) Programar la agenda de trabajo del(la) Subdirector(a) Nacional del Consejo.
- d) Coordinar e implementar, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el(la) Subdirector(a) Nacional del Consejo, la recepción y atención de autoridades, representantes de organizaciones, funcionarios y trabajadores de la institución así como de cualquier otra persona que lo solicite.

Asimismo tendrá por función, coordinar solicitudes y presentaciones emanadas de autoridades, ciudadanos y la comunidad en general.

- e) Elaborar, registrar y disponer la distribución del despacho diario del(la) Subdirector(a) Nacional del Consejo.
- f) Instar por la pronta ejecución de todas aquellas actividades que, correspondiendo a materias estimadas de relevancia por el(la) Subdirector(a) Nacional del Consejo, sea necesario agilizar.
- g) Desarrollar toda labor que le asigne el(la) Subdirector(a) Nacional del Consejo.

Para el óptimo cumplimiento de sus objetivos, el Gabinete de la Subdirección del Consejo está conformado por las siguientes Secciones:

##### I. Sección de Gestión Administrativa, cuyas funciones son:

- a) Coordinación de la Gestión interna de la Subdirección, generando los mecanismos y procesos para el buen funcionamiento interno.
- b) Coordinar las gestiones para el adecuado funcionamiento del Servicio, en sus relaciones con el Gabinete del(la) Ministro(a), los distintos Departamentos y Direcciones Regionales del Consejo.
- c) Asesorar al Subdirector(a) en la preparación del plan anual de trabajo, del anteproyecto de presupuesto y de toda otra materia que deba ser sometida a la consideración del Directorio.
- d) Coordinar las solicitudes de los distintos Centros de Costo del Consejo referidas a temas de dotación y presupuesto, en base a las políticas y procedimientos establecidos.
- e) Asesorar al Subdirector(a) en el levantamiento de propuestas de mejoramiento de las áreas administrativas del Servicio, tanto a Nivel Central como de las Direcciones Regionales. Estudiar y proponer al Gabinete del(la) Ministro(a), los distintos Departamentos y Direcciones Regionales del Consejo, modificaciones a los procedimientos administrativos, para dar celeridad y eficiencia a la gestión pública.
- f) Desarrollar toda labor que le asigne el(la) Subdirector(a) Nacional(a).

##### II. Sección de Tecnologías de Información, cuya misión es proveer los recursos y soluciones tecnológicas y de comunicaciones, que contribuyan a la eficiencia de

los procesos del Consejo, a través de la aplicación de metodologías y herramientas que permitan procedimientos más fluidos y transparentes, asegurando un servicio de la calidad y amplia cobertura para la satisfacción de los usuarios, funcionarios y trabajadores del Servicio. Son funciones de esta Sección, las siguientes:

- a) Diseñar, proporcionar y mantener la plataforma tecnológica informática. Asimismo, analizar las necesidades relacionadas con las tecnologías de la información a nivel institucional y proponer a la autoridad, políticas, estrategias y directrices en materia de informática y telecomunicaciones, para generar una plataforma tecnológica de vanguardia y elevar con ello la eficiencia en las áreas y procesos administrativos.
- b) Administrar y supervisar la implementación de proyectos de tecnologías de la información (TI) externalizados, resguardando el cumplimiento de las garantías contractuales respectivas.
- c) Brindar asesoría y asistencia técnica permanente a los funcionarios y trabajadores del Servicio, tanto de las Direcciones Regionales como del Nivel Central del Servicio, sobre los sistemas implementados.
- d) Brindar mantención preventiva y correctiva de Sistemas.
- e) Generar y aplicar procedimientos de respaldo y recuperación de información que garanticen la seguridad y continuidad operacional de servicios y aplicaciones ante la ocurrencia de eventuales contingencias.
- f) Definir y modelar la arquitectura de software de los sistemas, aplicaciones y desarrollos del Departamento.
- g) Controlar la calidad de los productos finales e intermedios de los proyectos de desarrollo y mantenimiento de software, mediante revisiones y pruebas que verifiquen la conformidad con los requerimientos, la arquitectura definida y las buenas prácticas de la ingeniería de software.
- h) Evaluar herramientas apropiadas para la planificación, aseguramiento, control y mejoramiento de la calidad de procesos y productos.

##### III. Sección de Participación Ciudadana, Género e Inclusión, cuyas funciones son:

- a) Resguardar el cumplimiento de la ley N° 20.500 sobre Asociaciones y Participación Ciudadana en la Gestión Pública mediante el diseño, implementación y evaluación de planes y programas que estimulen el derecho a la participación e inclusión de las personas en el quehacer institucional del Consejo, mediante los mecanismos establecidos en su Norma Especial de Participación y aquellos que las autoridades dispongan en el ejercicio de sus atribuciones.
- b) Elaboración e implementación de Programas de trabajo orientados al mejoramiento de los ámbitos de Atención y Participación Ciudadana (Programa Cuentas Públicas Desconcentradas, Programa Consultas Ciudadanas, y toda otra instancia de participación).
- c) Asesorar a otros Departamentos, Áreas y Programas para la incorporación del ámbito de la participación ciudadana, género y enfoques de inclusión en la gestión.
- d) Orientar a los Departamentos para el levantamiento de un Sistema de Rendición de Cuentas (Cuentas Públicas desconcentradas, por ámbitos y programas, por territorios específicos, entre otros).
- e) Entregar apoyo técnico a los Departamentos para integrar el ámbito de la Participación Ciudadana en la evaluación de los programas.
- f) Monitorear el Sistema de Equidad de Género al interior del Consejo, en sus distintas etapas: diagnóstico, plan, ejecución y evaluación, considerando las medidas gubernamentales, los ámbitos programáticos, las mesas PRIO y los compromisos de PMG.
- g) Incorporar la perspectiva de género en la formulación presupuestaria del Servicio.
- h) Planificar, organizar, coordinar, controlar y evaluar sistemáticamente el funcionamiento de la Red de Oficinas de Información, reclamos y sugerencias (RED OIRS) y el Sistema de Atención Ciudadana del Servicio (SIAC).
- i) Diseñar, ejecutar y evaluar un plan anual de trabajo de Atención Ciudadana y un plan anual de trabajo de Participación Ciudadana.



- j) Impartir las orientaciones e instrucciones específicas, de gestión necesarias para la ejecución de los objetivos en las Direcciones Regionales.
- k) Apoyar y asesorar a las Direcciones Regionales en todas las materias propias de la Sección.

IV. Sección Secretaría Documental, cuyas funciones son:

- a) Administrar y controlar el flujo documental interno de la Institución, entendiéndose por esto la numeración, tramitación, distribución y registro de la totalidad de los documentos.
- b) Cumplir oportunamente con la digitalización de la documentación requerida para efectos de su validación a través del portal Gobierno Transparente
- c) Dar oportuno y adecuado trámite a la documentación de carácter privado de la autoridad.
- d) Custodiar y almacenar la documentación original correspondiente a los flujos administrativos del Consejo, así como el respectivo inventario actualizado de los mismos y su digitalización dando cumplimiento a los plazos legales.

**Artículo 7°:** Departamento de Fomento de la Cultura y las Artes, cuya misión es apoyar la creación, producción, promoción y distribución de bienes y servicios creativos a través del desarrollo y ejecución de los fondos de fomento administrados por el Consejo; implementar programas, realizar acciones y actividades tendientes al fomento de las artes y las economías creativas; y ser el interlocutor en materias estratégicas, de diseño y evaluación de impacto de programas, en coordinación con los demás Departamentos del Consejo, destinados a dichas funciones y también con otras entidades del sector público y privado, nacional e internacional.

El Departamento de Fomento de la Cultura y las Artes se compondrá de los siguientes Subdepartamentos, así como de una Unidad de Gestión Administrativa:

I. Subdepartamento de Fondos de Cultura conformado por las siguientes Secretarías Ejecutivas:

1. Secretaría Ejecutiva del Fondo Nacional de Desarrollo Cultural y las Artes, cuyas funciones son las siguientes:

- a) Asistir al Ministro(a) Presidente(a) en la coordinación, apoyo y gestión administrativa de concursos, premios y programas, y en general, de todos los ámbitos ligados a la administración del Fondo Nacional de Desarrollo Cultural y las Artes.
- b) Dar apoyo técnico y administrativo a dicha autoridad, al Directorio, a los jurados e integrantes de la Comisión de Becas y a los Comités de Especialistas, para el desarrollo de sus procesos.
- c) Proponer el diseño de instrumentos destinados al fomento de las artes para ser desarrollados por el Departamento, implementar su desarrollo y efectuar el seguimiento de su ejecución, evaluar su implementación y proponer los diseños necesarios para su mejoramiento.
- d) Asistir a la coordinación, apoyo y gestión administrativa de los concursos, postulaciones, actividades y, en general, en todos los ámbitos ligados a la administración del Fondo Nacional de Desarrollo Cultural y las Artes, dando apoyo técnico y administrativo a las distintas instancias de evaluación de proyectos y postulaciones a este Fondo, conforme éste lo requiera, para el desarrollo de sus procesos, entendiéndose este apoyo administrativo como funciones que coadyuvan a las que en esta materia se asignan en forma principal al Departamento de Administración y Finanzas del Servicio.
- e) Apoyar la creación de iniciativas artísticas y culturales coherentes con la política cultural vigente establecida por el Consejo.
- f) Coordinar las actividades del Departamento referidas a las diversas disciplinas artísticas, tanto respecto de sus objetivos como de sus secciones directas a nivel nacional, su focalización regional y la determinación de sus contenidos de manera consistente con la política cultural vigente.
- g) Establecer vínculos de coordinación con los distintos programas del Consejo y las entidades públicas y privadas cuyas actividades se relacionen con los objetivos del Consejo concernientes al Departamento, en orden a articular territorialmente el desarrollo de las iniciativas referidas a las distintas disciplinas artísticas.

2. Secretaría Ejecutiva del Libro y la Lectura, que tiene las siguientes funciones:

- a) Asistir al Ministro(a) Presidente(a) en todos los ámbitos ligados a la administración del Fondo Nacional de Fomento del Libro y la Lectura, dando apoyo técnico y administrativo al Consejo respectivo y a sus asesores en lo relativo a tales materias.
- b) Proponer el diseño de instrumentos destinados al fomento de las Industrias Creativas, para ser desarrollados por el Departamento, implementar su desarrollo, efectuar el seguimiento de su ejecución, evaluar su implementación y proponer los rediseños necesarios para su mejoramiento.
- c) Asistir en la coordinación, apoyo y gestión administrativa, tanto de los concursos, postulaciones, actividades y en general de todos los ámbitos ligados a la administración del Fondo Nacional de Fomento del Libro y la Lectura, dando apoyo técnico y administrativo a las distintas instancias de evaluación de proyectos y postulaciones a estos fondos conforme éstos lo requieran para el desarrollo de sus procesos, entendiéndose este apoyo administrativo como funciones que coadyuvan a las funciones que en esta materia se asignan en forma principal al Departamento de Administración y Finanzas del Servicio.
- d) Apoyar la creación de iniciativas creativas coherentes con la política cultural vigente establecida por el Consejo, en el ámbito del Fondo Nacional de Fomento del Libro y la Lectura.
- e) Establecer vínculos de coordinación con los distintos programas del Consejo y las entidades públicas y privadas cuyas actividades se relacionen con los objetivos del Consejo concernientes al Departamento, en orden a articular territorialmente el desarrollo de las iniciativas referidas a las diversas industrias creativas, en el ámbito del Fondo Nacional de Fomento del Libro y la Lectura.

3. Secretaría Ejecutiva del Fondo para el Fomento de la Música Nacional, cuyas funciones son las siguientes:

- a) Asistir al Ministro(a) Presidente(a) en la coordinación, apoyo y gestión administrativa de los concursos, postulaciones, proyectos, licitaciones y en general, en todos los ámbitos ligados a la administración del Fondo para el Fomento de la Música Nacional y que actuará, además, dando apoyo técnico y administrativo al Consejo respectivo, a sus especialistas y asesores en lo relativo a tales materias.
- b) Proponer el diseño de instrumentos destinados al fomento de las Industrias Creativas, para ser desarrollados por el Departamento, implementar su desarrollo, efectuar el seguimiento de su ejecución, evaluar su implementación y proponer los rediseños necesarios para su mejoramiento, en el ámbito del Fondo para el Fomento para la Música Nacional.
- c) Asistir en la coordinación, apoyo y gestión administrativa, tanto de los concursos, postulaciones, actividades y en general de todos los ámbitos ligados a la administración del Fondo para el Fomento de la Música Nacional, dando apoyo técnico y administrativo a las distintas instancias de evaluación de proyectos y postulaciones a estos fondos conforme éstos lo requieran para el desarrollo de sus procesos, entendiéndose este apoyo administrativo como funciones que coadyuvan a las funciones que en esta materia se asignan en forma principal al Departamento de Administración y Finanzas del Servicio, en el ámbito del Fondo para el Fomento para la Música Nacional.
- d) Apoyar la creación de iniciativas creativas coherentes con la política cultural vigente establecidas por el Consejo en el ámbito del Fondo para el Fomento para la Música Nacional.
- e) Establecer vínculos de coordinación con los distintos programas del Consejo y las entidades públicas y privadas cuyas actividades se relacionen con los objetivos del Consejo concernientes al Departamento, en orden a articular territorialmente el desarrollo de las iniciativas referidas a las diversas industrias creativas, en el ámbito del Fondo para el Fomento para la Música Nacional.

4. Secretaría Ejecutiva del Fondo de Fomento Audiovisual, cuyas funciones son las siguientes:

- a) Asistir al Ministro(a) Presidente(a) en la coordinación, apoyo y gestión administrativa tanto de concursos, postulaciones, proyectos, programas,



aportes y en general, de los ámbitos ligados a la administración del Fondo de Fomento Audiovisual, dando apoyo técnico y administrativo al Consejo respectivo, a sus integrantes y asesores en lo relativo a tales materias.

- b) Proponer el diseño de instrumentos destinados al fomento de las Industrias Creativas, para ser desarrollados por el Departamento, implementar su desarrollo, efectuar el seguimiento de su ejecución, evaluar su implementación y proponer los rediseños necesarios para su mejoramiento, en el ámbito del Fondo de Fomento Audiovisual.
- c) Asistir en la coordinación, apoyo y gestión administrativa, tanto de los concursos, postulaciones, actividades y en general de todos los ámbitos ligados a la administración del Fondo de Fomento Audiovisual, dando apoyo técnico y administrativo a las distintas instancias de evaluación de proyectos y postulaciones a estos fondos conforme éstos lo requieran para el desarrollo de sus procesos, entendiendo este apoyo administrativo como funciones que coadyuvan a las funciones que en esta materia se asignan en forma principal al Departamento de Administración y Finanzas del Servicio, en el ámbito del Fondo de Fomento Audiovisual.
- d) Apoyar la creación de iniciativas creativas coherentes con la política cultural vigente establecidas por el Consejo.
- e) Establecer vínculos de coordinación con los distintos programas del Consejo y las entidades públicas y privadas cuyas actividades se relacionen con los objetivos del Consejo concernientes al Departamento, en orden a articular territorialmente el desarrollo de las iniciativas referidas a las diversas industrias creativas, en el ámbito del Fondo de Fomento Audiovisual.
- f) Supervisar el funcionamiento de la Comisión Fílmica, entidad encargada de promover al país como destino de producción audiovisual en mercados internacionales.

II. Subdepartamento de Creación y Fomento, que tendrá bajo su dependencia las Áreas Artísticas y los Programas Transversales y estará conformado por:

1. Unidad de Áreas Artísticas, cuya función es coordinar la relación del Consejo con asociaciones y representantes de disciplinas artísticas incluidas en el ámbito de acción propio del Fondo Nacional de Desarrollo Cultural y las Artes (Fondart) con el fin de identificar necesidades, diseñar e implementar políticas, programas y acciones propias, junto con articular a los actores del sector con los fondos y programas del Consejo, así como el resto de las reparticiones del Estado pertinentes al desarrollo de cada área.

Las Áreas Artísticas son:

Artes Visuales, cuyos objetivos son:

- a) Articular el sector.
- b) Generar asociatividad.
- c) Promover la investigación y producción de arte contemporáneo.
- d) Resguardar el patrimonio cultural vinculado al área.

Fotografía, cuyos objetivos son:

- a) Fortalecer la creación fotográfica autoral.
- b) Apoyar la asociatividad entre los componentes del sector.
- c) Aumentar la circulación la obra de nuestros fotógrafos destacados y emergentes en el ámbito nacional e internacional.

Nuevos Medios: Los nuevos medios se definen como los nuevos lenguajes visuales y de comunicación con el uso de tecnologías cuya intensidad crítica, experimental o de innovación, las redefinen como medios creativos y artísticos.

Los objetivos del Área de Nuevos Medios son:

- a) Promover las creaciones de vanguardia mediante la puesta en valor de proyectos “arte + ciencia + tecnología y sociedad”.
- b) Fomentar la profesionalización del sector: asociatividad, sustentabilidad, innovación, actualización y formación disciplinaria.
- c) Apoyo y difusión de investigaciones con fines educativos y de creación de audiencias.
- d) Generación de redes de cooperación entre la comunidad, los creadores e investigadores, el sector público y privado.

- e) Fortalecimiento del sector mediante puntos de encuentro que promuevan la crítica y la actualización de contenidos.
- f) Sistematización en la documentación y conservación, promoviendo el Coleccionismo Digital como patrimonio nacional y generación de acceso a material educativo.

Teatro, cuyos objetivos son:

- a) Fomento disciplinar.
- b) Difusión.
- c) Formación Teatral.
- d) Internacionalización.
- e) Asociatividad.
- f) Patrimonio.
- g) Capacitaciones.

Danza, cuyos objetivos son:

- a) Fortalecer el desarrollo disciplinario.
- b) Profesionalizar la danza.
- c) Visibilizar y posicionar la danza.

Artes Circenses, cuyos objetivos son:

- a) Desarrollo disciplinario.
- b) Desarrollo de mercado.
- c) Fomento a la gestión y la mediación.
- d) Difusión y puesta en valor.
- e) Generación de conocimiento.

Artesanía, cuyos objetivos son:

- a) Institucionalidad e Infraestructura Sectorial.
- b) Creadores para la Industria y el Patrimonio.
- c) Mercado Nacional e Internacional.

Diseño, cuyos objetivos son:

- a) Promover el Diseño como herramienta de valor (cultural y económico).
- b) Difundir en el exterior la obra del diseño Chileno.
- c) Aumentar y reforzar la participación y asociatividad del sector.
- d) Promover la transferencia de información.
- e) Promover el Diseño como herramienta de valor (cultural y económico).

Arquitectura, cuyos objetivos son:

- a) Promover la arquitectura de excelencia.
- b) Fortalecer el rol de la arquitectura en la sociedad
- c) Fomentar la internacionalización de la arquitectura chilena.

2. Unidad de Programas Transversales de Fomento, cuya función es la creación y gestión de los programas transversales que contarán con recursos propios, establecidos en Ley de Presupuestos, orientados al fortalecimiento de las políticas públicas y lineamientos programáticos centrales del Consejo.

- III. Unidad de Gestión Administrativa, cuyo objeto es la coordinación y apoyo al Departamento en los procesos y recursos requeridos para la implementación de la política pública cultural, aplicando los procedimientos de trabajo que para tal objeto definan, monitoreen, controlen y evalúen los Departamentos de Planificación y Presupuesto, Administración y Finanzas y de Gestión y Desarrollo de las Personas, para los siguientes ámbitos:

a) Planificación y Control de Gestión:

- Se encargará de la coordinación departamental de los distintos instrumentos de planificación y control de gestión institucional, a saber: mecanismos de incentivo remuneracional, PMG y CDC, indicadores de desempeño, contribución en formulación de planes de acción y planes de gestión anuales, además de coordinación del proceso de gestión de riesgos, auditoría interna y gestión de procesos.

b) Gestión administrativa:

- Se encargará de gestionar la contratación del personal requerido para el desarrollo de las funciones departamentales.



- De ejecutar los planes anuales de compras y contrataciones de bienes y servicios necesarios para la implementación de los respectivos programas.
  - De gestionar la suscripción de convenios con terceros, cuando corresponda.
- c) Gestión Presupuestaria:
- Se encargará de aplicar las herramientas de planificación presupuestaria que el Departamento de Planificación y Presupuesto genere.
  - De gestionar y coordinar los procesos presupuestarios eficientemente en función de los objetivos programáticos.
  - De ejercer control en función de la ejecución presupuestaria asociado al presupuesto programático y operativo asignado.

**Artículo 8°:** Departamento de Ciudadanía Cultural, cuya misión es apoyar la participación cultural tanto a nivel de las personas como de las organizaciones que éstas forman y de la colectividad nacional toda, de modo que encuentren espacios de expresión en el territorio, como el barrio, la comuna, la ciudad, la región y el país, de acuerdo con las iniciativas y preferencias de quienes habiten esos mismos espacios.

El Departamento de Ciudadanía Cultural tendrá las siguientes Secciones y Unidades:

- I. Sección de Participación Cultural, cuyas funciones son las siguientes:
- a) Desarrollar los procesos de participación cultural en la ciudadanía, buscando su reconocimiento, la visibilidad de las buenas prácticas culturales y el fortalecimiento de la equidad territorial.
  - b) Contribuir a la participación y el acceso de la ciudadanía a una oferta artística de calidad y a procesos de formación y mediación artística, desarrollada principalmente desde plataformas estatales y los elencos estables del Consejo, conformados por el Ballet Folclórico Nacional (BAFONA) y la Orquesta de Cámara de Chile.
  - c) Visibilizar el aporte de las comunidades migrantes al desarrollo cultural de la Nación.
  - d) Promover la inclusión de las comunidades migrantes en la sociedad de acogida.
- II. Sección Territorio Cultural, cuyas funciones son las siguientes:
- a) Favorecer los procesos de formación y capacitación de la ciudadanía cultural robusteciendo las organizaciones ciudadanas, fomentando una mirada integradora y diversa del territorio para aumentar el capital social y equidad territorial.
  - b) Dirigir el diseño, implementación y evaluación de programas para la promoción del desarrollo artístico y cultural, en el territorio, fortaleciendo el intercambio o gestión compartida entre las organizaciones públicas y ciudadanía cultural.
- III. Unidad de Memoria y Derechos Humanos, cuya misión es velar por una política pública cultural con enfoque de derechos en las materias de Memoria y Derechos Humanos (DDHH).
- IV. Unidad de Gestión Administrativa, cuyo objeto es la coordinación y apoyo al Departamento en los procesos y recursos requeridos para la implementación de la política pública cultural, aplicando los procedimientos de trabajo que para tal objeto definan, monitoreen, controlen y evalúen los Departamentos de Planificación y Presupuesto, Administración y Finanzas y de Gestión y Desarrollo de las Personas, para los siguientes ámbitos:
- a) Planificación y Control de Gestión:
    - Se encargará de la coordinación departamental de los distintos instrumentos de planificación y control de gestión institucional, a saber: mecanismos de incentivo remuneracional, PMG y CDC, indicadores de desempeño, contribución en formulación de planes de acción y planes de gestión anuales, además de coordinación del proceso de gestión de riesgos, auditoría interna y gestión de procesos.

- b) Gestión administrativa:
  - Se encargará de gestionar la contratación del personal requerido para el desarrollo de las funciones departamentales.
  - De ejecutar los planes anuales de compras y contrataciones de bienes y servicios necesarios para la implementación de los respectivos programas.
  - De gestionar la suscripción de convenios con terceros, cuando corresponda.
- a) Gestión Presupuestaria:
  - Se encargará de aplicar las herramientas de planificación presupuestaria que el Departamento de Planificación y Presupuesto genere.
  - De gestionar y coordinar los procesos presupuestarios eficientemente en función de los objetivos programáticos.
  - De ejercer control en función de la ejecución presupuestaria asociado al presupuesto programático y operativo asignado.

**Artículo 9°:** Departamento de Educación y Formación en Artes y Cultura, cuya misión es diseñar, gestionar y apoyar programas, procesos y/o políticas en educación y de formación en artes y cultura.

Las funciones generales y transversales del Departamento de Educación en Arte y Cultura son:

- a) Garantizar el derecho de las personas, especialmente de niños, niñas y jóvenes, a experiencias de aprendizaje de calidad y más integrales para el desarrollo personal y social, el fortalecimiento de la creatividad y la innovación, el sentido estético y de apreciación de las manifestaciones artísticas, el pensamiento crítico y de reflexión inherentes a la condición humana, como también de acceso a todos los bienes, servicios y prácticas culturales que transmitan y apoyen los valores culturales y la identidad, diversidad e integración social y cultural de nuestro país, colaborando en la formación ética y cívica de las personas.
- b) Colaborar con el Ministerio de Educación en la elaboración de un Plan Nacional de Artes en la Educación, y con otros servicios gubernamentales y estatales, además de centros de educación, formación, investigación y de arte y cultura, a nivel local, nacional e internacional, que asegure a la educación artística un lugar central y permanente en el sistema educativo; la articulación entre los procesos de educación formal y no formal; y la colaboración de educadores, artistas y cultores en diversos procesos de aprendizaje, teniendo en cuenta las especificidades culturales locales y ancestrales, así como los grupos de población vulnerables; la formación inicial y permanente de los/las docentes y formadores(as).

El Departamento de Educación y Formación en Artes y Cultura tendrá las siguientes Secciones y Unidad:

- I. Sección de Educación Artística y Cultura, cuyas funciones son:
- a) Aportar al desarrollo de la enseñanza artística y cultural en el sistema escolar formal, en colaboración con el Ministerio de Educación, en todos los niveles de enseñanza, incidiendo en la ampliación de la cobertura, las bases curriculares y la oferta de experiencias de calidad para mejores aprendizajes y desarrollo de competencias y capacidades transversales de los/as estudiantes.
  - b) Fomentar la colaboración entre los programas y proyectos de educación y formación desarrollados por espacios y agentes culturales (educación no formal) y las escuelas (educación formal).
  - c) Aportar en la actualización de las metodologías de enseñanza y aprendizaje de las artes; la formación inicial y permanente de los/as docentes, educadores/as, artistas y cultores/as; y la colaboración de los diferentes actores del sistema educacional con el sistema artístico y cultural, y el fortalecimiento de la formación artística y cultural en la educación superior.
  - d) Aportar en el desarrollo artístico y cultural de las personas, fortaleciendo el acceso informado y crítico a la diversidad de manifestaciones artísticas y culturales a nivel local, nacional e internacional, la apreciación y disfrute de ellas, y la valoración del legado y memoria artística y cultural.



- e) Desarrollar procesos e iniciativas de investigación, análisis y proyección para el diseño, implementación y seguimiento de políticas públicas en materias de Educación en Artes y Cultura desarrolladas por el Consejo y la colaboración con otras instituciones públicas y privadas.

II. Sección de innovación educativa, la que tiene por función:

- a) Aportar a la innovación de las prácticas educativas desde la experimentación creativa y artística, en un diálogo multidisciplinario.  
b) Gestionar y/o implementará espacios, proyectos, programas y/o acciones que aporten al fortalecimiento de las políticas públicas y lineamientos programáticos del Consejo en la educación formal y no formal.

III. Unidad de Gestión Administrativa, cuyo objeto es la coordinación y apoyo al Departamento en los procesos y recursos requeridos para la implementación de la política pública cultural, aplicando los procedimientos de trabajo que para tal objeto definan, monitoreen, controlen y evalúen los Departamentos de Planificación y Presupuesto, Administración y Finanzas y de Gestión y Desarrollo de las Personas, para los siguientes ámbitos:

- a) Planificación y Control de Gestión:
- Se encargará de la coordinación departamental de los distintos instrumentos de planificación y control de gestión institucional, a saber: mecanismos de incentivo remuneracional, PMG y CDC, indicadores de desempeño, contribución en formulación de planes de acción y planes de gestión anuales, además de coordinación del proceso de gestión de riesgos, auditoría interna y gestión de procesos.
- b) Gestión administrativa:
- Se encargará de gestionar la contratación del personal requerido para el desarrollo de las funciones departamentales.
  - De ejecutar los planes anuales de compras y contrataciones de bienes y servicios necesarios para la implementación de los respectivos programas.
  - De gestionar la suscripción de convenios con terceros, cuando corresponda.
- c) Gestión Presupuestaria:
- Se encargará de aplicar las herramientas de planificación presupuestaria que el Departamento de Planificación y Presupuesto genere.
  - De gestionar y coordinar los procesos presupuestarios eficientemente en función de los objetivos programáticos.
  - De ejercer control en función de la ejecución presupuestaria asociado al presupuesto programático y operativo asignado.

**Artículo 10°:** Departamento de Pueblos Originarios, cuya misión consiste en velar por la implementación de Políticas Culturales que consagren derechos que protejan y promuevan, el patrimonio cultural, las expresiones artísticas y culturales de los pueblos originarios y comunidades afrodescendientes del país.

Este Departamento de Pueblos Originarios tiene las siguientes funciones:

- a) Velar por la investigación, difusión y conocimiento, así como por el rescate de la memoria de los pueblos originarios, con un enfoque de respeto a sus derechos.  
b) Coordinar con los Departamentos del Consejo y con otras instituciones públicas, acciones tendientes al fomento, difusión y promoción de las Culturas, las Artes y el Patrimonio Cultural Indígena, y de las comunidades afrodescendientes, que incorporen el enfoque de consagración de derechos que los promuevan y protejan.  
c) Ejercer como contraparte interministerial, especialmente ante la Unidad de Coordinación para Asuntos Indígenas (UCAI), la Corporación Nacional de Desarrollo Indígena (CONADI), dependientes del Ministerio de Desarrollo Social, la Dirección de Bibliotecas y Museos (DIBAM), el Consejo de Monumentos Nacionales y otros organismos públicos y privados.  
d) Diseñar y ejecutar acciones orientadas a la promoción y protección de las lenguas de los pueblos originarios.

- e) Promover la oferta institucional orientada al fomento de las expresiones culturales y artísticas de los pueblos originarios en las distintas regiones y territorios del país.  
f) Asesorar, investigar y ejercer como interlocutor válido en materias de patrimonio cultural y memoria indígena.  
g) Coordinar la ejecución de las políticas, planes y programas, a nivel nacional y regional, en torno al desarrollo de las Culturas, las Artes, el Patrimonio Cultural y la memoria indígena y afrodescendiente en vinculación con representantes de Pueblos Originarios y Afrodescendientes de las quince regiones del país.  
h) Coordinar, implementar y realizar seguimiento de los procesos de consulta previa a los Pueblos Originarios, cuando corresponda.  
i) Generar e implementar una agenda de capacitaciones focalizadas en la promoción del Enfoque Intercultural en el trabajo desarrollado por el Consejo.  
j) Velar por la incorporación y promoción de los derechos de los pueblos originarios y afrodescendientes en las políticas, planes, programas e inversiones que realice el Servicio, dando seguimiento y proponiendo cursos de acción para su implementación.  
k) Coordinar con las Direcciones Regionales del Consejo en materias de pueblos originarios y comunidades afrodescendientes y proponer acciones que hagan operativo un enfoque intercultural en sus territorios.  
l) Asesorar al Ministro(a) Presidente(a) en toda materia referida a los Pueblos Originarios y comunidades Afrodescendientes.

**Artículo 11°:** Departamento de Patrimonio Cultural, cuya misión es promover un desarrollo cultural armónico, pluralista y equitativo entre los habitantes del país, a través de la preservación, promoción y difusión del patrimonio cultural chileno, adoptando iniciativas públicas que estimulen una participación activa de la ciudadanía en el logro de tales fines. Como así mismo velar por la definición e implementación de políticas públicas, vinculadas a la puesta en valor, salvaguardia, valorización y uso sustentable del patrimonio cultural, tanto de nacionales como de alcance regional, que respeten las particularidades locales.

Las funciones generales y transversales del Departamento de Patrimonio Cultural son:

- a) Asesorar al Ministro(a) Presidente en toda materia referida a Patrimonio Cultural, material e inmaterial, como así mismo a los otros departamentos y unidades del Consejo.  
b) Desarrollar y ejecutar los programas del Consejo en materias de Patrimonio Cultural.  
c) Apoyar la regionalización y propiciar condiciones que apunten a la descentralización en la planificación y desarrollo de programas referidos al patrimonio cultural, junto con colaborar con la gestión de las Direcciones Regionales en la materia.  
d) Representar al servicio en materias de patrimonio cultural, junto con colaborar y coordinar acciones conjuntas con la Dirección de Bibliotecas y Museos (DIBAM), el Consejo de Monumentos Nacionales y otros organismos públicos y privados, para la elaboración y ejecución de políticas públicas en materia de patrimonio cultural, que se ajusten a las normativas nacionales y derivadas de convenciones y recomendaciones internacionales, considerando proponer actualizaciones de las mismas.  
e) Contribuir a la investigación, implementación y transferencia de nuevas metodologías y estrategias en los ámbitos de la rentabilización social, fomento, ciencia y tecnología y otros, aplicables al patrimonio cultural, que permitan un tratamiento integral y sistémico del mismo y una relación entre la política patrimonial con diversas políticas sectoriales.  
f) Generar y difundir información, junto con promover el desarrollo del conocimiento del patrimonio cultural y facilitar orientaciones, para fomentar y ampliar las capacidades de cultores(as), personas y sus organizaciones, en torno a bienes y expresiones del mismo.

El Departamento de Patrimonio Cultural está integrado por las siguientes Secciones y Unidades:





I. Sección de Patrimonio Cultural Material, cuyo objetivo consiste en desarrollar estrategias y programas a nivel nacional para contribuir a la conservación y puesta en valor del patrimonio cultural material en sus diversas expresiones y manifestaciones. Son funciones de esta Sección las siguientes:

- a) Realizar y coordinar la identificación, registro, investigación, inventarios y diagnósticos de bienes y expresiones del patrimonio cultural material.
- b) Sistematizar, producir, recopilar y gestionar información disponible de instituciones públicas, sociedad civil y privada respecto del patrimonio cultural material.
- c) Formular, implementar y coordinar estrategias de difusión y promoción en el tratamiento y valorización del patrimonio material.
- d) Desarrollar e implementar planes, programas y herramientas para el manejo y actuación en patrimonio cultural material.
- e) Generar e implementar procesos participativos e instancias asociativas, público privadas, para el ejercicio de responsabilidades compartidas vinculadas al patrimonio cultural material.
- f) Apoyar la recuperación, conservación, restauración e intervención de bienes que forman parte del patrimonio cultural construido, sean de dominio público o privado.
- g) Definir las directrices, orientaciones y focalizaciones técnicas del Programa Fondo del Patrimonio en coordinación con el Departamento de Infraestructura y así como de otros Fondos e iniciativas que el servicio disponga en materia de patrimonio cultural.

II. Sección de Patrimonio Cultural Inmaterial, cuyo objetivo consiste en desarrollar estrategias y programas a nivel nacional para salvaguardar la diversidad cultural del país expresada a través de su patrimonio cultural inmaterial. Son funciones de esta Sección las siguientes:

- a) Implementar la Convención de Patrimonio Cultural Inmaterial e instrumentos derivados.
- b) Ejecutar y facilitar la identificación, registro y localización, investigación, promoción, puesta en valor, sustentabilidad y transmisión para la salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial.
- c) Elaborar y gestionar los inventarios de patrimonio cultural inmaterial que se deben confeccionar según lineamientos de la convención, que insumen las decisiones de la política pública en materia de Patrimonio Cultural Inmaterial.
- d) Desarrollar e implementar planes y programas para la salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial en ámbitos como turismo cultural, educación patrimonial, entre otros.
- e) Consolidar instancias externas de participación para la resolución compartida en materias de patrimonio cultural inmaterial.
- f) Participar en instancias externas para la salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial.

III. Unidad de Gestión Administrativa, cuyo objeto es la coordinación y apoyo al Departamento en los procesos y recursos requeridos para la implementación de la política pública cultural, aplicando los procedimientos de trabajo que para tal objeto definan, monitoreen, controlen y evalúen los Departamentos de Planificación y Presupuesto, Administración y Finanzas y de Gestión y Desarrollo de las Personas, para los siguientes ámbitos:

- a) Planificación y Control de Gestión:
  - Se encargará de la coordinación departamental de los distintos instrumentos de planificación y control de gestión institucional, a saber: mecanismos de incentivo remuneracional, PMG y CDC, indicadores de desempeño, contribución en formulación de planes de acción y planes de gestión anuales, además de coordinación del proceso de gestión de riesgos, auditoría interna y gestión de procesos.
- b) Gestión administrativa:
  - Se encargará de gestionar la contratación del personal requerido para el desarrollo de las funciones departamentales.
  - De ejecutar los planes anuales de compras y contrataciones de bienes y servicios necesarios para la implementación de los respectivos programas.
  - De gestionar la suscripción de convenios con terceros, cuando corresponda.

c) Gestión Presupuestaria:

- Se encargará de aplicar las herramientas de planificación presupuestaria que el Departamento de Planificación y Presupuesto genere.
- De gestionar y coordinar los procesos presupuestarios eficientemente en función de los objetivos programáticos.
- De ejercer control en función de la ejecución presupuestaria asociado al presupuesto programático y operativo asignado.

**Artículo 12°:** Departamento de Planificación y Presupuesto, cuya misión es diseñar la planificación estratégica, programática y presupuestaria del Servicio, coordinando la implementación y el desarrollo de los sistemas de monitoreo y control de gestión que busquen optimizar la gestión institucional y evaluar permanentemente el aporte del nivel operativo al logro de los objetivos estratégicos institucionales. Lo anterior, aplicando mecanismos de difusión y socialización de la información generada y además aplicando los principios de participación, descentralización, inclusión, transparencia y probidad administrativa. Asimismo, se encarga de dirigir y coordinar institucionalmente los procesos y equipos de trabajo que en los Departamentos Programáticos apliquen y gestionen los procedimientos de Planificación y Presupuesto, según los principios de racionalidad, control, coordinación, eficiencia y eficacia.

El Departamento de Planificación y Presupuesto tendrá las siguientes Secciones:

I. Sección de Planificación y Gestión Estratégica, cuyas funciones son:

- a) Coordinar a nivel institucional un Sistema de Planificación Estratégica en concordancia con el diseño institucional, a través de la formalización de las definiciones estratégicas institucionales.
- b) Desarrollar, fortalecer y consolidar los procesos de planificación institucional, descentralización, desconcentración administrativa y planificación programática que permitan un adecuado desarrollo estratégico institucional.
- c) Apoyar la elaboración del plan estratégico del Servicio y de las políticas, planes, programas y proyectos que la implementen, incluyendo la formulación del Plan de Trabajo Anual del Servicio, Planes de Trabajo Anuales en las Direcciones Regionales, y la planificación operativa asegurando la alineación con el presupuesto y la definición de metas prioritarias coherentes, accionables y medibles.
- d) Coordinar institucionalmente el proceso de evaluación ex ante y monitoreo de los programas, políticas y planes en materia de equidad y/o desarrollo social y otras iniciativas de Gasto del Consejo y la evaluación de programas gubernamentales, incluyendo diseños y marcos conceptuales y metodológicos pertinentes para tales fines, consistente con las orientaciones entregadas por el Ministerio de Desarrollo Social y la Dirección de Presupuestos.
- e) Participar de la coordinación institucional para el proceso de formulación presupuestaria, a través de la presentación de programas al presupuesto, la actualización de las definiciones estratégicas y prioridades sectoriales, la formulación de metas para el logro de tales, y los demás instrumentos del Sistema de Evaluación y Control de Gestión del Ministerio de Hacienda.
- f) Generar información sistematizada, sintetizada e integral que haga expedita la oportuna y eficaz toma de decisiones de la autoridad, y dar asistencia técnica institucional en materias de planificación estratégica.
- g) Definir y evaluar los Sistemas de Gestión y Monitoreo institucional orientados a mejorar la eficacia, eficiencia y calidad de los mismos, ya sea en el nivel central como en las Direcciones Regionales, asegurándose que las diferentes unidades (estratégica, de negocio y de soporte se encuentren alineadas.
- h) Analizar y generar estrategias que aborden las medidas y observaciones estipuladas en los informes de auditorías internas.
- i) Definir los mecanismos de generación y análisis de información, reportabilidad y evaluación del cumplimiento de las medidas del Programa de Gobierno en materias de Cultura.

II. Sección de Monitoreo y Control de Gestión, cuyas funciones son:

- a) Definir, implementar, controlar y reportar el sistema de monitoreo y control de gestión institucional a las Autoridades del Servicio e instituciones externas respecto al cumplimiento de objetivos, metas e indicadores, tanto en su gestión estratégica, programática y operativa.



- b) Coordinar institucionalmente la definición, control y reporte de diversos instrumentos como el sistema de incentivos remuneracionales (Programa de Mejoramiento de la Gestión, Convenio de Desempeño Colectivo, y Premio a la Excelencia Institucional cuando corresponda) y de desempeño institucionales (Ley de Presupuesto, metas e indicadores de desempeño, balances anuales de gestión, compromisos de evaluación, monitoreo de programas u otros).
- c) Controlar, monitorear y evaluar la planificación operativa del Servicio a través del Plan de Trabajo Anual, a nivel nacional y regional, y de aquellas herramientas e instrumentos que se definan para tales efectos, para el mejoramiento continuo de la institución.
- d) Administrar la gestión de riesgos de la institución, coordinando el levantamiento, elaboración y posterior visación de los informes para el cumplimiento de los compromisos con el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG).
- e) Analizar y proponer diseños, rediseños, optimizaciones y estandarización de los procesos del Servicio a requerimiento de las Autoridades del Servicio.

III. Sección de Planificación y Gestión Presupuestaria, cuyas funciones son:

- a) Coordinar el proceso de Formulación del Presupuesto institucional, desde el levantamiento de necesidades, formulación del anteproyecto, presentación, hasta la aprobación del Proyecto de Presupuesto del Consejo.
- b) Proponer, aplicar y evaluar normas, proyectos, sistemas y procedimientos presupuestarios, orientados al uso eficiente, eficaz y transparente de los recursos del Consejo, tanto a nivel central como regional.
- c) Ejercer el control y supervisión de la ejecución presupuestaria del Consejo, tanto de Nivel Central como Regional, aplicando los criterios e instrumentos necesarios que posibiliten su correcta utilización.
- d) Proponer la distribución de recursos presupuestarios para los diferentes centros de costo del Consejo, para el desarrollo de su gestión interna y programática.
- e) Efectuar la distribución de los recursos aprobados, según las prioridades del Servicio.
- f) Formular y controlar la programación del gasto anual y mensual del Consejo, adoptando las medidas necesarias para su cumplimiento.
- g) Proponer y gestionar fuentes de financiamiento, reasignaciones y/o modificaciones presupuestarias que se puedan ir presentando durante el ejercicio fiscal.
- h) Elaborar reportes financieros y presupuestarios que permitan, a las autoridades del Servicio, facilitar la evaluación y la toma de decisiones respecto del uso de los recursos financieros del mismo.
- i) Elaborar informes y reportes financieros y presupuestarios requeridos por las entidades externas al Consejo.
- j) Actuar como contraparte técnica del Servicio frente a la Dirección de Presupuestos de la Nación en materia presupuestaria.
- k) Administrar el Sistema de Gestión Financiera del Estado (SIGFE) en el Servicio.
- l) Colaborar en los procesos de inversión pública en cultura.

**Artículo 13°:** Departamento de Administración y Finanzas, cuya misión es administrar los recursos materiales del Servicio estableciendo los procedimientos e instrucciones tendientes a cumplir las normas legales sobre la materia y supervisar su cumplimiento, salvaguardando la estricta observancia a los principios de transparencia y probidad de la gestión pública.

Dependiendo directamente de la Jefatura del Departamento está la Unidad de Racionalización Administrativa Interna, cuyas funciones son:

- a) Diseñar estrategias que incorporen valor agregado a los procedimientos del Departamento de Administración y Finanzas, generando instructivos, manuales y otros medios que contribuyan a la satisfacción del cliente interno, garantizando el mejoramiento continuo de la gestión administrativa del servicio.
- b) Implementar una red de trabajo en conjunto con las y los Jefes y Jefas de Administración de las Direcciones Regionales, a fin de levantar criterios comunes frente a problemáticas transversales.

- c) Dirigir y coordinar institucionalmente a los procesos y equipos de trabajo que en los Departamentos Programáticos apliquen y gestionen los procedimientos de Administración y Finanzas, según los principios de racionalidad, control, coordinación, eficiencia y eficacia.

El Departamento de Administración y Finanzas tendrá las siguientes Secciones:

I. Sección de Logística y Mantenimiento, cuyas funciones son:

- a) Administrar los bienes inmuebles del servicio, adoptando las medidas que permitan atender los requerimientos de la institución de acuerdo a las normas e instrucciones de higiene y seguridad.
- b) Gestionar y administrar los contratos de servicios en los edificios institucionales, relacionados con telecomunicaciones, mantención, seguros, aseo y ornato y otros servicios básicos.
- c) Planificar y gestionar la adquisición de bienes y servicios de consumo y controlar el stock de éstos, de acuerdo a las políticas de manejo y control eficiente de existencias.
- d) Implementar la política y procedimientos de inventario a nivel institucional, de acuerdo a las normas y procedimientos de registro y control de Activos Fijos, exceptuando el equipamiento computacional.
- e) Administrar el parque vehicular del servicio de acuerdo a las normas e instructivos emanados al respecto.

II. Sección de Compras y Licitaciones, cuyas funciones son:

- a) Ejecutar los procesos de adquisiciones de la institución en conformidad y estricto apego a la normativa vigente y a las disposiciones internas sobre la materia, que posibiliten la implementación de las políticas, planes y programas del sector cultura.
- b) Preparar la documentación sustentatoria propia de los procesos de compras referidos a convenios marco, licitaciones públicas, licitaciones privadas y tratos o contrataciones directas.
- c) Mantener actualizada la información publicada referente a licitaciones y contratos en el sitio electrónico [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- d) Gestionar el proceso de multas pertinentes por incumplimiento de las obligaciones del contrato, previo informe del Departamento requirente de los servicios, y según lo resuelto por el Departamento Jurídico.
- e) Prestar asesoría técnica y legal a las unidades requirentes en la elaboración de bases administrativas y técnicas que sustenten los procesos de compras.
- f) Informar oportunamente el plan anual de compras institucional, a través del portal Mercado Público y en base a la información suministrada por los diferentes Departamentos del servicio.
- g) Actualizar y mejorar continuamente la normativa y procedimientos de compras y adquisiciones del Servicio.

III. Sección de Transferencias y Gestión de Cobranzas, cuyas funciones son:

- a) Efectuar el devengo de las transferencias de recursos dispuestas en la Ley de Presupuestos, aportes directos y adjudicaciones mediante concurso público del Nivel Central, cautelando el cumplimiento de las disposiciones sobre transferencias a terceros e inhabilidades y realizar la recepción y el examen de las rendiciones de cuentas, de acuerdo con la normativa legal y administrativa vigente.
- b) Adoptar las medidas necesarias con el objeto de iniciar los procesos de cobranza, agotando las instancias de cobro que establece la normativa legal para todos aquellos deudores morosos, efectuando las coordinaciones internas que se estimen pertinentes con los diferentes Departamentos, Secciones y/u oficinas del Servicio.
- c) Informar al órgano competente, sobre los reintegros de recursos que a nivel nacional efectúen los diferentes beneficiarios de transferencias por concepto de saldos no utilizados y/u observados, a fin de que sean contabilizados en los registros respectivos.
- d) Administrar y hacer mantención de los sistemas de registro de incumplimientos existentes en el Servicio y archivos asociados a éstos.



- e) Prestar asistencia y asesoría técnica permanente en materia de rendiciones de cuentas a Fundaciones, Corporaciones, Beneficiarios de Fondos que tienen la obligación de rendir cuentas, Direcciones Regionales y Secretarías Ejecutivas de los Fondos y revisar los documentos relacionados con el reembolso audiovisual.
- f) Actualizar y mejorar continuamente la normativa y procedimientos relativos a transferencias y rendiciones de cuenta.

IV. Sección de Contabilidad, cuyas funciones son:

- a) Llevar la contabilidad del Servicio de acuerdo al marco normativo establecido por el Sistema de Contabilidad General de la Nación.
- b) Resguardar los instrumentos financieros de terceros en poder del Servicio, salvo aquellos correspondientes a Fondos Concursables.
- c) Dar cumplimiento a la normativa tributaria vigente relacionada con la Declaración Jurada N° 1879, derivada del pago de proveedores.
- d) Adoptar permanentemente las medidas que permitan asegurar la fiabilidad, consistencia y disponibilidad de la información contable.

V. Sección de Finanzas y Tesorería, cuyas funciones son:

- a) Analizar y gestionar el pago de toda obligación contraída por el Servicio, con estricto apego a las cláusulas contractuales correspondientes, y dentro de los plazos establecidos.
- b) Analizar y gestionar el pago de viáticos, reembolsos y gastos menores de funcionarios del servicio.
- c) Coordinar, recopilar, clasificar, analizar y devengar si procede en el sistema contable, la información contenida en la documentación que sustenta los respectivos expedientes de pago.
- d) Administrar las cuentas corrientes de la institución, velando por el manejo eficiente de las mismas.
- e) Establecer canales de atención usuaria (interna y externa) para responder a las consultas relativas a pagos de proveedores.
- f) Efectuar y procesar el pago de las remuneraciones del personal de planta y contrata del Servicio, así como del personal contratado por las normas del Código del Trabajo o en calidad de honorarios, además de los pagos previsionales y otros inherentes a las remuneraciones señalados en los respectivos contratos.
- g) Controlar el pago de licencias médicas y adoptar las medidas necesarias para el rescate de las mismas.

**Artículo 14°:** Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, cuya misión es asegurar un servicio de calidad en la gestión y desarrollo de las personas del Consejo, con el fin de resguardar el cumplimiento de los derechos laborales, promover condiciones de trabajo de calidad y ambientes laborales acordes a los desafíos impuestos por la modernización del Estado y la profesionalización del servicio civil. Asimismo, se encarga de dirigir y coordinar institucionalmente los procesos y equipos de trabajo que en los Departamentos Programáticos apliquen y gestionen los procedimientos de recursos humanos, según los principios de racionalidad, control, coordinación, eficiencia y eficacia.

El Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas tiene las siguientes Secciones y Servicio:

- I. Sección Desarrollo de las Personas, la que tiene por objetivo planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos inherentes a la gestión del personal del Consejo y diseñar e implementar una Política de Gestión de Personas que permita el desarrollo de sus capacidades profesionales y técnicas, manteniendo una vinculación permanente con el Servicio Civil. Son funciones de esta sección las siguientes:
  - a) Diseñar, implementar y evaluar políticas de desarrollo de las personas, procesos y procedimientos en los ámbitos de reclutamiento, selección e inserción del personal, capacitación y desarrollo; evaluación del desempeño, organización del trabajo y egreso del personal, entre otras.

- b) Supervisar y monitorear la dotación del personal del Servicio, indistintamente su calidad jurídica, de acuerdo a la Ley de Presupuesto. Evaluar la factibilidad presupuestaria de las solicitudes de las distintas Direcciones Regionales, Departamentos y Unidades del Consejo referidas a dotación del personal para su tramitación y debido informe a la autoridad para la toma de decisiones.
- c) Elaborar información estadística y reportes internos para la toma de decisiones en materia de gestión de personas, así como reportes para entidades externas, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- d) Diseñar e implementar un sistema de monitoreo por indicadores, en materia de gestión de personas y su política.
- e) Diseñar, difundir y administrar programas tendientes a promover la implementación de buenas prácticas de gestión de personas en el Consejo.
- f) Coordinar la implementación de estos objetivos con las Direcciones Regionales, Departamentos de Nivel Central y Unidades del Servicio.

II. Sección Ciclo de Vida Laboral, la que tiene por objetivo administrar de manera integral el ciclo laboral de los trabajadores desde su ingreso al Servicio hasta su egreso por cualquiera causal, dando cumplimiento a la normativa vigente y salvaguardando el respeto de los derechos funcionarios. Son funciones de esta sección las siguientes:

- a) Elaborar los actos administrativos relativos al ciclo de vida, velando por el cumplimiento de la normativa legal y administrativa de la Contraloría General de la República.
- b) Proponer, implementar y evaluar mejoras permanentes en los procesos de trabajo asociados a su ámbito de competencia, en concordancia con la norma vigente y con las orientaciones de la Autoridad del Servicio en materias de gestión de procesos.
- c) Capacitar a los(as) funcionarios(as) en materias propias de su competencia.
- d) Administrar de manera eficiente el sistema de Personal y Remuneraciones en el ámbito de su competencia, así como también coordinar su correcta implementación en las Direcciones Regionales.
- e) Orientar en materias de su competencia a los funcionarios y trabajadores de las Direcciones Regionales del Consejo.

III. Servicio de Bienestar, cuyo objeto es desarrollar acciones permanentes y participativas tendientes a mejorar la calidad de vida de quienes trabajan en el Consejo a través del desarrollo de proyectos, planes y prestaciones sociales y la generación de ambientes laborales que favorezcan el compromiso, buen trato, motivación y mejora del desempeño de las personas. Sus funciones son las siguientes:

- a) Proporcionar a los afiliados del Servicio de Bienestar y sus causantes de asignación familiar, en la medida que sus recursos lo permitan, prestaciones sociales y asistenciales, y demás prestaciones determinadas en el reglamento general y en el particular con el propósito de contribuir al mejoramiento de su calidad de vida.
- b) Diseñar, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos que deriven de las decisiones del Consejo Administrativo del Servicio de Bienestar y otras funciones reglamentadas.
- c) Promover el cumplimiento de derechos laborales asociados a la protección social, reconociendo la diversidad cultural, sexual, étnica, propia de la dotación del Servicio.
- d) Velar por el cumplimiento de la normativa existente en materias referidas a Higiene y Seguridad.
- e) Coordinar el diseño, la implementación y la evaluación del servicio de sala cuna y jardín infantil en el marco de la normativa vigente y del Código de Buenas prácticas laborales.
- f) Coordinar vínculos con diferentes actores de Seguridad y protección social tales como las Cajas de Compensación de Asignación Familiar, la Administradora del Seguro de Accidentes y Enfermedades Profesionales, para garantizar el cumplimiento de objetivos del Servicio de Bienestar.
- g) Desarrollar acciones en relación a la prevención y promoción de la salud de las personas que trabajan en el Consejo y sus familias, con el propósito de contar con medios para ejercer mayor control sobre su propia salud e impulsa la creación de nuevas políticas que otorguen mayor protección y bienestar.



**Artículo 15°:** Departamento Jurídico, cuya misión es velar por la juridicidad de los actos administrativos del Servicio sometidos a su conocimiento.

El Departamento Jurídico tendrá las siguientes Secciones y Unidades:

I. Sección Asesoría Jurídica Institucional, cuyas funciones son las siguientes:

- a) Gestionar y hacer seguimiento a los procesos judiciales en que el Servicio sea parte.
- b) Prestar asesoría jurídica en todas las materias referidas a los vínculos institucionales desarrollados por el Servicio con personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, con o sin transferencia de recursos, que no sean de competencia de la Sección de Fondos de Cultura.

- c) Velar por la juridicidad de los procesos de compras y contrataciones públicas del Servicio, en el ámbito de su competencia.
- d) Velar por el cumplimiento de las tareas en materia de transparencia que sean de cargo del Departamento.
- e) En general, prestar asesoría jurídica y elaborar los actos administrativos con el objeto de dar curso a las actividades de carácter institucional del Servicio, que no sean de competencia de las demás secciones del Departamento.

II. Sección de Procedimientos Disciplinarios, cuyas funciones son:

- a) Proponer, dirigir, preparar los actos administrativos y coordinar, la adecuada aplicación del régimen disciplinario a Nivel Central, y administrar el Registro de los Procesos Disciplinarios.

# DIARIO OFICIAL

## DE LA REPUBLICA DE CHILE

Ministerio del Interior y Seguridad Pública

### CONOZCA NUESTRA PLATAFORMA WEB



[www.diariooficial.cl](http://www.diariooficial.cl)



- b) Ejecutar las labores de asesoría y seguimiento, a nivel regional, de los procesos disciplinarios en curso, informes y levantamientos de posibles situaciones de controversia o riesgo.
- c) Participar en las actividades de difusión y capacitación respecto de probidad administrativa y procesos disciplinarios.

III. Sección de Fondos de Cultura, cuyas funciones son las siguientes:

- a) Prestar asesoría jurídica a los distintos Fondos de Cultura del Servicio, en los procesos de asignación de recursos.
- b) Prestar asesoría jurídica a los órganos colegiados del Servicio en lo relativo a su integración, constitución, funcionamiento, adopción de acuerdos.
- c) Prestar asesoría jurídica en todas las materias relativas a los programas de infraestructura cultural y patrimonio material, que contemplen transferencias de recursos.

IV. Unidad de Coordinación Jurídica Regional, cuya función consiste en Coordinar el apoyo en los asuntos jurídicos que sean consultados desde las diferentes direcciones regionales

V. Unidad de Transparencia y Probidad, cuyas funciones son:

- a) Velar por el cumplimiento de la ley N° 20.285, sobre el Acceso a la Información Pública; de la ley N° 19.628, sobre Protección de los Datos Personales; y de la ley N° 20.730 que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades, incluyendo lo estipulado en los respectivos reglamentos de las leyes señaladas, así como las instrucciones que imparta el Consejo de la Transparencia en uso de sus atribuciones y cualquier otro organismo público vinculante en estas materias.
- b) Fortalecer y facilitar los canales de transparencia, el acceso a la información pública y la participación ciudadana, permitiendo el ejercicio adecuado, probo y transparente de la función pública del Servicio. Para ello, coordinará con el Gabinete del(la) Ministro(a), la Subdirección, los Departamentos y las Direcciones Regionales las solicitudes y recepciones de información.

**Artículo 16°:** Departamento de Estudios, cuya misión es sustentar teórica y metodológicamente las políticas culturales, los planes, programas y proyectos del Consejo.

El Departamento de Estudios tendrá las siguientes secciones:

I. Sección de Políticas Culturales y Artísticas, cuyas funciones son:

- a) Diseñar, elaborar, ejecutar, o licitar estudios vinculados a las políticas culturales promovidas por el Estado de Chile.
- b) Diseñar y elaborar políticas públicas culturales que tengan alcance local, regional y nacional.
- c) Sistematizar, acompañar y monitorear las políticas culturales del Consejo y las instancias participativas de la ciudadanía.
- d) Crear metodologías que permitan a las diferentes instancias del Consejo, diseñar, elaborar, acompañar y monitorear la ejecución y/o licitación de planes, programas, proyectos y/o encuentros participativos, asociados a las políticas públicas culturales.
- e) Evaluar políticas, planes, programas y proyectos del Consejo.
- f) Realizar la evaluación de los contenidos programáticos, expresados en la política cultural impulsada por el Consejo, en coordinación con los procesos de evaluación ex ante y la evaluación de planes y programas gubernamentales.

II. Sección de Estadísticas Culturales y Artísticas, cuyas funciones son:

- a) Diseñar, elaborar, ejecutar, o licitar estudios cuantitativos cuyas temáticas sean pertinentes a las prioridades culturales del Consejo.
- b) Diseñar operaciones estadísticas propias y en colaboración con instituciones públicas, privadas o del tercer sector.

- c) Realizar el seguimiento y control de calidad de los procesos de recolección, validación y explotación de la información de las operaciones promovidas desde el Departamento de Estudios y su transferencia al Consejo.
- d) Desarrollar los procesos de mantenimiento de las diversas bases de datos que se gestionan a través del Departamento de Estudios.
- e) Participar de instancias nacionales e internacionales que trabajen las ciencias estadísticas como base para diseñar y elaborar políticas culturales.
- f) Desarrollar y operar el sistema de información cultural de Chile.

III. Sección de Contenidos y Transferencias, cuyas funciones son:

- a) Diseñar, elaborar, ejecutar, o licitar estudios que faciliten la acción programática del Consejo.
- b) Diseñar, elaborar y materializar espacios e instancias amplias y específicas, que promuevan diálogos reflexivos, de manera diferenciada, entre el Consejo y otros servicios públicos.
- c) Construir y participar de instancias que permitan crear y fortalecer alianzas, colaboraciones e intercambios de conocimientos y experiencias sobre el campo cultural, entre el Consejo y centros de investigación, universidades u otras organizaciones públicas y privadas, así como, agentes relevantes del sector, a nivel local, regional y nacional e internacional.
- d) Realizar estudios y publicaciones en materias de su competencia.
- e) Recopilar, conservar, clasificar y difundir documentos, estudios y publicaciones emanados desde el Consejo, cuyo tema principal sea la problemática de la cultura y las artes.
- f) Gestionar la adquisición de documentos, estudios y publicaciones nacionales e internacionales, que tengan como tema principal la problemática de la cultura y las artes.
- g) Poner a disposición de la ciudadanía, material temático emanado o adquirido por el Consejo, través de una plataforma web y un espacio físico.

**CAPÍTULO III: Del Comité Asesor de Gestión Interna.**

**Artículo 17°:** Fíjase al interior del Consejo, el Comité Asesor de Gestión Interna, dependiente de la Jefatura Superior del Servicio y coordinado por el(la) Subdirector(a) Nacional, el que será integrado por las jefaturas de la Unidad de Auditoría Interna del Servicio, del Departamento Jurídico, del Departamento de Administración y Finanzas, del Departamento de Planificación y Presupuesto, de la Sección de Gestión Administrativa de Subdirección y de la Sección de Tecnologías de la Información.

**Artículo 18°:** Serán funciones del Comité Asesor de Gestión Interna:

- 1) La definición de planes y programas de capacitación en materia de auditoría y control interno.
- 2) La coordinación para la aplicación de las orientaciones de control interno definidas por la Jefatura Superior del Servicio.
- 3) La prestación de apoyo técnico a otros órganos y unidades del Servicio en materias de su competencia y cuando éstas lo requieran.

**Artículo 19°:** El Comité Asesor de Gestión Interna sesionará cuando lo convoque la Subdirección Nacional o la jefatura superior del Servicio.

**Segundo:** Derógase la resolución exenta N° 879, de 29 de abril de 2015, que fija la estructura orgánica del Consejo Nacional de la Cultura y de las Artes y todas aquellas que versen sobre la estructura orgánica del Servicio, con excepción de las resoluciones sobre la materia que hayan dictado las Direcciones Regionales.

**Tercero:** Establécese que la estructura orgánica que se fija en la presente resolución es sin perjuicio de las atribuciones de los Directores Regionales de organizar la respectiva Dirección Regional, para el mejor funcionamiento del Servicio.

**Cuarto:** Publíquese la presente resolución en el Diario Oficial, fecha desde la cual comenzará a regir.

**Quinto:** Una vez tramitada, publíquese la presente resolución en el portal web de Gobierno Transparente del Consejo por la Secretaría Administrativa y Documental, en la sección "Marco Normativo" y categoría "Potestades, Competencias, Responsabilidades, Funciones, Atribuciones y/o Tareas", a objeto de dar cumplimiento



a lo previsto en el artículo 7° de la Ley de Transparencia de la Función Pública, aprobada por el artículo 1° de la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública y en el artículo 51 de su Reglamento.

Anótese y publíquese.- Ernesto Ottone Ramírez, Ministro Presidente, Consejo Nacional de la Cultura y las Artes.

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN

(IdDO 917818)

**DESIGNA AL SR. FRANCISCO JAVIER MARTÍNEZ CONCHA COMO REPRESENTANTE DEL SR. MINISTRO DE EDUCACIÓN EN EL CONSEJO DE LA COMISIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA, CONICYT**

Núm. 544 exento.- Santiago, 2 de junio de 2015.

Visto:

Lo dispuesto en los artículos 6° y siguientes de la ley N° 16.746; el decreto ley N° 116, de 1973, que Declara en Reorganización a la Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica (Conicyt); en el decreto ley N° 668, de 1974, que Dicta Normas de Funcionamiento para la Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica; en el decreto supremo N° 491, de 1971, por el que se Modifica el Estatuto Orgánico de Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica; en el decreto supremo N° 326, de 2014, que Declara Finalizado el Receso del Consejo de la Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica, todos del Ministerio de Educación; y en la resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República.

Considerando:

Que, la Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica está destinada a asesorar a la señora Presidenta de la República en el planteamiento del desarrollo científico y tecnológico de la Nación.

Que, para ello debe desarrollar, promover y fomentar la ciencia y tecnología en Chile, orientándolas preferentemente al desarrollo económico y social del país, valiéndose de los medios de que la respectiva normativa le dota expresamente.

Que, para su íntegro y adecuado funcionamiento, su dirección superior, debe ser ejercida por un Consejo integrado de conformidad a la ley.

Que, esta Secretaría de Estado dispuso por decreto supremo N° 326, de 2014, el término del receso del Consejo de la Comisión de Investigación Científica y Tecnológica.

Que, la letra e) del artículo 7°, del decreto supremo N° 491, de 1971, del Ministerio de Educación, establece que el Consejo estará integrado por el Ministro de Educación o la persona que éste designe,

Decreto:

Desígnese como representante del Sr. Ministro de Educación, al tenor de lo dispuesto en el artículo 7° letra e) del decreto supremo N° 491, de 1971, del Ministerio de Educación, a don Francisco Javier Martínez Concha, Jefe de la División de Educación Superior de esta Cartera de Estado, para que integre el Consejo de la Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica.

Anótese, comuníquese y publíquese.- Nicolás Eyzaguirre Guzmán, Ministro de Educación.

**(Resoluciones)**

(IdDO 917835)

**MODIFICA RESOLUCIÓN N° 2.804 EXENTA, DE 2015, EN LA FORMA QUE SE INDICA**

Núm. 4.718 exenta.- Santiago, 19 de junio de 2015.

Considerando:

Que, en razón de las nuevas instrucciones presidenciales impartidas para promover un mejor funcionamiento de las normas sobre Participación Ciudadana en la Gestión Pública reguladas por la ley N° 20.500, es necesario modificar algunos

**MÁS FACILIDAD DE LECTURA Y BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN**



*Para una mayor facilidad de búsqueda, lectura y archivo de nuestros usuarios, el Diario Oficial brinda una forma de diagramación y ordenamiento más expeditos de sus materias principales:*

**I CUERPO**  
Leyes, reglamentos y decretos de orden general.

**II CUERPO**  
Decretos y normas de interés particular.  
  
Publicaciones judiciales y avisos destacados.

**SUPLEMENTO DE MARCAS Y PATENTES**  
Marcas, patentes y otros documentos de propiedad industrial.