

PUBLIQUESE
EN SITIO ELECTRONICO DEL
CONSEJO NACIONAL DE LA
CULTURA Y LAS ARTES
/ LEY 20.265



**MODIFICA RESOLUCIÓN QUE INDICA, FIJA
TEXTO REFUNDIDO DE RESOLUCIÓN N° 137
DE 30 DE NOVIEMBRE DE 2006, DEROGA
RESOLUCIONES QUE INDICA.**

CONSEJO NACIONAL DE LA
CULTURA Y LAS ARTES
18 NOV. 2010
DOCUMENTO TOTALMENTE
TRAMITADO

EXENTA N°

VALPARAÍSO, 18 NOV 2010* 5219

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 19.891 creó el Consejo Nacional de la Cultura y las Artes como un servicio público autónomo, descentralizado y territorialmente desconcentrado, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Que, para la organización de los niveles jerárquicos de este Servicio, con fecha 30 de noviembre de 2006 se dicta la Resolución N° 137 que Modifica y Crea Departamentos que Indica, Fija Funciones y Establece el Orden de Subrogación de su Subdirección Nacional.

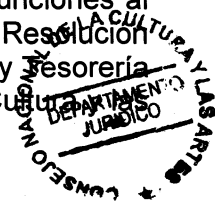
Que, en el mismo orden, mediante Resolución N° 196 de 22 de Septiembre de 2008 se crea en el Servicio el Departamento de Recursos Humanos.

Que, en su complemento, se ha regulado la estructura de los distintos Departamentos que componen el Servicio mediante, entre otras, las Resoluciones Exentas N° 1624 de 2009, que Crea Secciones y Fija sus Roles y Funciones al Interior de los Departamentos del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, y N° 530 que Establece Estructura Interna de la Sección de Contabilidad y Tesorería del Departamento de Administración General.

Que, con miras a adecuar la organización del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes a los nuevos desafíos, en orden a aumentar los niveles de eficacia y eficiencia en el desarrollo de sus funciones y de la optimización de sus recursos humanos y materiales para el logro de sus fines, se estima necesario modificar la denominación, funciones, y crear niveles organizacionales, en su caso, de los departamentos a través de los cuales el Consejo organiza sus funciones, para lo cual es necesario derogar y/o modificar los actos administrativos que indica.

Y VISTO:

Lo dispuesto la Ley N° 19.891 que crea el Consejo Nacional de la Cultura y las Artes; artículos 1° y 21° a 42° del D.F.L. N° 1-19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de Gobierno, 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 el Párrafo 4° del Título III del D.F.L. N° 29, de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; en la Ley N° 19.880 sobre bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de la administración del Estado; D.F.L N° 3 del Ministerio de Educación, de 2003; la Resolución N° 1600 de 2008 de la Contraloría General de la República; la Resolución N° 137 que Modifica y Crea Departamentos que Indica, Fija Funciones y Establece el Orden de Subrogación de su Subdirección Nacional, Resolución N° 196 de 22 de Septiembre de 2008 se crea en el Servicio el Departamento de Recursos Humanos, la Resolución Exenta N° 1624 de 2009, que Crea Secciones y Fija sus Roles y Funciones al Interior de los Departamentos del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, y Resolución Exenta N° 530 que Establece la Estructura Interna de la Sección de Contabilidad y Tesorería del Departamento de Administración General, todas del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, dicto la siguiente



RESOLUCIÓN:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificase en lo pertinente la Resolución N° 137 de 20 de noviembre de 2006 en los siguientes sentidos:

1. El Departamento de Creación Artística pasará a denominarse Departamento de Fomento de las Artes y las Industrias Creativas, sustituyéndose sus actuales funciones por las siguientes:

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 Nacional de la Cultura y las Artes, mediante la ejecución de programas de acción en el fomento de las artes en sus diversas manifestaciones.

2. La función del Departamento de Ciudadanía y Cultura serán las siguientes: Ejecutar, implementar y evaluar políticas culturales tendientes a difundir el arte y la cultura y a garantizar a la ciudadanía el derecho al acceso igualitario de los bienes culturales y artísticos; y difundir el arte y la cultura- en el marco del reconocimiento a la diversidad cultural y salvaguarda del patrimonio cultural – e integrar estos bienes simbólicos como factores de desarrollo humano, educativo, de calidad de vida y fortalecimiento democrático.

ARTÍCULO SEGUNDO: Atendida la modificación efectuada por el artículo anterior a la Resolución N° 137 de 20 de noviembre de 2006, del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, **fijase su texto refundido en los siguientes términos:**

Artículo 1° Créanse, al interior del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, los siguientes Departamentos.

1. Departamento de Fomento a las Artes y las Industrias Creativas
2. Departamento de Ciudadanía y Cultura
3. Departamento de Planificación y Presupuesto
4. Departamento de Administración General
5. Departamento de Recursos Humanos
6. Departamento Jurídico

Artículo 2° Las funciones de cada uno de los Departamentos señalados precedentemente serán los siguientes:

1. *Departamento de Fomento de las Artes y las Industrias Creativas:* 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 Nacional de la Cultura y las Artes, mediante la ejecución de programas de acción en el fomento de las artes en sus diversas manifestaciones.

2. *Departamento de Ciudadanía y Cultura:* Ejecutar, implementar y evaluar políticas culturales tendientes a difundir el arte y la cultura y a garantizar a la ciudadanía el derecho al acceso igualitario de los bienes culturales y artísticos; y difundir el arte y la cultura- en el marco del reconocimiento a la diversidad cultural y salvaguarda del patrimonio cultural – e integrar estos bienes simbólicos como factores de desarrollo humano, educativo, de calidad de vida y fortalecimiento democrático.

3. *Departamento de Planificación y Presupuesto:* Diseñar la planificación estratégica de la institución e implementar y coordinar los programas, actividades y acciones que busquen el logro de ese fin, para lo cual trabajará en coordinación con los restantes departamentos y unidades de este Consejo con miras a consolidar y fortalecer los procesos de planificación programática, presupuestaria y tecnológica que permitan un adecuado desarrollo institucional.

4. *Departamento de Administración General:* Administrar los recursos financieros y materiales del Servicio y proponer los procedimientos de instrucciones tendientes a cumplir las normas legales sobre la materia y supervisar su cumplimiento.

5. *Departamento de Recursos Humanos:* Administrar los recursos humanos del Servicio



proponer los procedimientos e instrucciones tendientes a cumplir las normas legales sobre la materia y la supervisar su cumplimiento.

6. *Departamento Jurídico*: Velar por la juridicidad de los actos administrativos del Servicio y generar los apoyos jurídicos necesarios para llevar a cabo las actividades propias del Consejo y responder todo requerimiento de análisis jurídico.

Artículo 3° Cada Departamento estará dirigido por un Jefe, planta directivo de exclusiva confianza, quién será el responsable de velar por el cumplimiento de las funciones asignadas al respectivo Departamento y de las labores que se le encomiendan directamente en el marco de sus funciones.

Artículo 4° Fijase, como subrogante del cargo de Subdirector (a) Nacional del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, a los siguientes Jefes de Departamento en el orden que indica:

- 1° Jefe (a) del Departamento de Fomento a las Artes y las Industrias Creativas.
- 2° Jefe (a) del Departamento de Ciudadanía y Cultura.

ARTÍCULO TERCERO: Créanse, al interior de los Departamentos que se indican, las siguientes Secciones y Unidades:

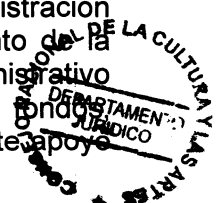
1. DEPARTAMENTO DE FOMENTO DE LAS ARTES E INDUSTRIAS CREATIVAS:

a) **La Sección de Fomento de las Artes**, tendrá como funciones:

1. 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.
2. Asistir en 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, entendiendo este apoyo administrativo como funciones que coadyuvarán a las funciones que en esta materia se asignan en forma principal al Departamento de Administración General del Servicio.
3. Apoyar la creación de iniciativas artísticas y culturales coherentes con la Política Cultural vigente establecida por el Consejo Nacional de la Cultura y las Artes.
4. 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.
5. 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 disciplinas artísticas.

b) **La Sección de Fomento de Industrias Creativas**, tendrá por funciones:

1. 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.
2. 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, Fondo para el Fomento de la Música Nacional y 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 coadyuvarán a las funciones que en esta materia se asignan en forma principal al Departamento de Administración General del Servicio.

3. Apoyar la creación de iniciativas creativas coherentes con la Política Cultural, vigente establecidas por el Consejo Nacional de la Cultura y las Artes.
 4. 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.
- c) La **Sección de Gestión Interna** tendrá por labor dar apoyo transversal a la gestión de las secciones del Departamento, en apoyo a las funciones que en la materia son asignadas en forma principal y específica a los Departamentos de Planificación y Presupuesto y Administración General, así como a las Unidades de Regiones y Estudios, según corresponda.

Sus funciones serán:

1. Ordenar los procesos institucionales, equipos e instrumentos de control de gestión, planificación, presupuesto y logística al Departamento, de acuerdo a las instrucciones de la Jefatura del Departamento.
2. Consolidar interlocuciones aplicando una mirada interdisciplinaria y presencia en el territorio nacional.
3. Generación de insumos estratégicos para mejorar programas y gestión del Departamento asociado al desarrollo de emprendimiento e industrias creativas.

2. DEPARTAMENTO DE CIUDADANÍA Y CULTURA

- a) La **Sección de Educación y Cultura**, tendrá por funciones ejecutar la Política Cultural vigente en el ámbito de la educación y formación artística y cultural en todos sus niveles, así como proponer los rediseños necesarios para su mejoramiento.
- b) La **Sección de Extensión del Arte y la Cultura** tendrá por funciones ejecutar la Política Cultural vigente en los ámbitos de acceso y difusión del arte y la cultura y la formación de audiencias, así como proponer los rediseños necesarios para su mejoramiento.
- c) La **Sección de Comunidad y Territorio** tendrá por funciones ejecutar la política pública en torno a la promoción y acceso equitativo a los bienes artísticos culturales para toda la ciudadanía de manera equitativa, a través del fomento de la autogestión y participación activa en el proceso de desarrollo cultural local, así como proponer los rediseños necesarios para su mejoramiento.
- d) La **Sección de Patrimonio** tendrá por funciones ejecutar la Política Cultural vigente en los ámbitos de promoción, salvaguarda, reconocimiento, preservación, recuperación, fomento y difusión del patrimonio del seguro del país, así como proponer los rediseños necesarios para su mejoramiento.
- e) La **Sección de Coordinación de Gestión Departamental** tendrá por función articular las labores del Departamento en materias transversales de gestión interna y relaciones institucionales para el logro de objetos comunes de las secciones del Departamento, entendiéndose este apoyo administrativo como funciones que coadyuvarán a las funciones que en esta materia se asignan en forma principal al Departamento de Administración General del Servicio.

3. DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.

a) La **Sección de Recursos Financieros** por funciones:

1. Conducir globalmente el proceso presupuestario institucional, elaborando el presupuesto de acuerdo a los lineamientos definidos por las autoridades del Servicio y ejerciendo el control de la ejecución presupuestaria del mismo de conformidad al marco legal y reglamento vigente para estos efectos.



2. Formular 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.
3. Formular informes y reportes financieros y presupuestarios requeridos por las entidades externas al Consejo.
4. Actuar como contraparte técnica del Servicio frente a la Dirección de Presupuestos de la Nación en materia de asignación y ejecución presupuestaria.

b) La Sección de Planificación Estratégica y Control de Gestión tendrá por funciones:

1. Desarrollar los procesos de planificación estratégica y control de gestión de la institución, entendiéndose por ello la proposición del diseño estratégico del Servicio, la elaboración de los sistemas e instrumentos de planificación y control de gestión, la implementación y control de la ejecución de los mismos, y la creación e implementación de un sistema integral de atención ciudadana.
2. Desarrollar la coordinación técnica del Servicio con las demás entidades de la Administración del Estado en los ámbitos de la planificación estratégica y el control de gestión institucional.

c) La Sección de Estudios y Documentación tendrá por funciones:

1. Desarrollar los mecanismos de seguimiento de la implementación de la Política Cultural vigente.
2. Levantar información, realizar estudios, estadísticas y publicaciones en el ámbito de las competencias propias del Servicio.
3. Gestionar el Centro de Documentación del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes.

d) La Sección de Tecnologías de Información y Comunicaciones tendrá por funciones:

1. Gestionar la introducción de mejoras en los ámbitos estratégicos y operativos del Servicio a través de las tecnologías de información y comunicaciones.
2. Formular y gestionar las normas de seguridad informática y redes.

e) La Sección de Infraestructura tendrá por funciones:

1. Desarrollar los programas gubernamentales de dotación y mejoramiento de infraestructura cultural de acuerdo a las directrices impartidas por las autoridades del Servicio.
2. Formular y desarrollar proyectos dirigidos a estimular la línea de gestión cultural local y proponer y coordinar en este ámbito acciones de complementariedad con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales.
3. Proponer, a las autoridades del Servicio, la definición de los criterios nacionales y regionales para la ejecución del presupuesto disponible para inversión en programas y proyectos destinados al desarrollo de la cultura y las artes, a través del Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR).

f) La Sección de Regiones tendrá por funciones:

1. Desarrollar la coordinación interinstitucional para el desarrollo regional en materia cultural en atención al diseño estratégico institucional, como asimismo desarrollar los sistemas de información del sector cultura para la toma de decisiones públicas y privadas asociadas al desarrollo regional y local.
2. Planificar la asignación regional de recursos financieros del Servicio y coordinar las actividades destinadas a su ejecución con los directores Regionales, los Departamentos y Programas de éste.
3. Coordinar la ejecución de las instrucciones impartidas por las autoridades del Servicio en los ámbitos de definición de procesos, mecanismos y procedimientos de la gestión institucional a ser ejecutadas por los Directores Regionales en el ámbito de sus competencias.

4. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL:

a) La Sección de Contabilidad y Tesorería tendrá por funciones:

1. Llevar el control contable de la ejecución presupuestaria de la institución conforme a la normativa vigente.



2. Prestar apoyo y asesoría a los diversos Departamentos y Direcciones Regionales del servicio en materias contables.
3. Emitir oportunamente y dentro de los plazos establecidos en la normativa interna y legal vigente, los documentos de pago -debidamente sustentados en base a la información proporcionada por el Departamento de Recursos Humanos- destinados al cumplimiento de las obligaciones pecuniarias del Servicio.
4. Elaborar y mantener actualizado el inventario físico en lo contable de los bienes muebles e inmuebles que son patrimonio del servicio.
5. Adoptar permanentemente las medidas que permitan asegurar la fiabilidad y consistencia de la información contable.
6. Efectuar y sustentar debidamente el registro y análisis de cuentas contables, en concordancia con las normas y procedimientos vigentes en materia contable.
7. Resguardar y mantener la vigencia de todo instrumento financiero en poder del servicio.
8. Elaborar oportuna y sustentadamente las conciliaciones bancarias del servicio y el correspondiente seguimiento de los componentes.
9. Elaborar y remitir oportunamente la información asociada a la ejecución presupuestaria y el correspondiente avance financiero-contable del servicio.
10. Mantener actualizada la normativa y procedimientos contables del servicio.
11. Velar por el oportuno y documentado pago de las remuneraciones del personal, leyes sociales e impuestos asociados, previa elaboración, consolidación y envío de la documentación sustentatoria de pago por parte del Departamento de Recursos Humanos.
12. Proceder eficientemente con los pagos concernientes a viáticos y reembolsos originados por el cumplimiento de cometidos del personal de la institución.
13. Custodiar y almacenar la documentación original correspondiente a los refrendamientos económicos y administrativos, así como el respectivo inventario actualizado de los mismos, dando cumplimiento a los plazos que para estos efectos establece la ley.
14. Cumplir oportunamente con la entrega de la información requerida para dar cumplimiento a los PMG acordados para la Sección.
15. Elaborar oportuna y sustentadamente los informes y análisis contables que le sean requeridos.
16. Confeccionar oportuna y sustentadamente el balance de cierre de cada ejercicio fiscal, con el propósito de rendir cuenta ante las autoridades competentes.
17. Velar por la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes en materia de viáticos, reembolsos y fondos fijos, así como efectuar su correspondiente registro.
18. Tramitar oportunamente los fondos fijos de los funcionarios del servicio y requerir las respectivas rendiciones de cuenta.

b) La Sección de Compras y Licitaciones tendrá por funciones:

1. Ejecutar los procesos de adquisiciones de la institución en conformidad y estricto apego a las disposiciones internas que se instruyan, en orden a proveerlo oportunamente de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
2. Adoptar las medidas que permitan aclarar oportunamente en el sistema de compras públicas cualquier duda o requerimiento de información en lo relativo a omisión de aspectos normativos.
3. Mantener actualizado el archivo con documentación original de licitaciones y contratos.
4. Procesar oportunamente el cobro de multas establecidas en las bases de licitación y contratos, atendiendo al procedimiento de aplicación interno establecido en dichos instrumentos.
5. Adoptar las medidas de coordinación a objeto que los Departamentos y Unidades requirentes cumplan con los plazos mínimos establecidos en la ley, para los efectos de salvaguardar el fiel cumplimiento de la normativa vigente relativa a compras y licitaciones.
6. Cumplir oportunamente con la digitalización y validación de la documentación requerida a través del portal Chile Transparente en materias propias de la Sección.
7. Cumplir oportunamente con la entrega de la información requerida para dar cumplimiento a los PMG acordados para la Sección.
8. Adoptar las medidas que permitan satisfacer oportunamente y de acuerdo a los requerimientos de pasajes aéreos por concepto de cometidos del servicio.



c) La Sección de Logística e Infraestructura tendrá por funciones:

1. Administrar y controlar la provisión de todos los bienes y servicios generales destinados al óptimo funcionamiento del Consejo.
2. Adoptar las medidas que permitan mantener en excelente estado de preservación, conservación y uso todos los equipos y bienes muebles e inmuebles de la institución.
3. Pagar oportunamente los gastos asociadas a los contratos de leasing mantenidos por el Servicio (arrendamientos y otros asociados)
4. Administrar adecuadamente el inventario de activos del Consejo.
5. Adoptar las medidas que permitan la oportuna baja del patrimonio institucional de todos activos con vida útil cumplida.
6. Efectuar las previsiones y adecuado control que permitan el óptimo funcionamiento de la bodega central de insumos del servicio.
7. Planificar adecuadamente el empleo del parque vehicular del servicio.
8. Supervisión y control del recurso humano conductores del Consejo.
9. Mantener el control de todos los seguros, su vigencia, y la recuperabilidad de reembolsos por siniestros.
10. Custodiar la operatividad y administración de los servicios subcontratados, tales como seguridad y aseo en la institución, para el buen cumplimiento de los convenios de suministro de servicios requeridos para el funcionamiento del Consejo.
11. Planificar de acuerdo al ciclo de vida la oportuna renovación de los bienes muebles e inmuebles.

d) La Sección Finanzas y Gestión Administrativa tendrá por funciones:

1. Aplicar y ejecutar el adecuado control interno sobre la totalidad de los procesos de pago.
2. Dar soporte y servicio adecuado y oportuno a cada centro administrativo y Departamento, con el fin de posibilitar el pago de las obligaciones contraídas.
3. Coordinar, recopilar, clasificar, analizar y registrar en el sistema contable la información contenida en la documentación que sustenta los respectivos expedientes de pago.
4. Gestionar y adoptar las medidas que permitan una atención permanente e integral a las consultas y requerimientos de proveedores, clientes, beneficiarios y contrapartes del Consejo.
5. Efectuar la recepción, revisión, seguimiento y certificación de cierre de las respectivas rendiciones de cuentas correspondiente a transferencias a terceros.
6. Tramitar y disponer dentro de los plazos legales el pago de proveedores y la verificación de otras transferencias efectuadas a terceros.
7. Emitir quincenalmente reportes de situación de los compromisos de pago con los proveedores de acuerdo a sus fechas de vencimiento cronológico.
8. Presentar informes de control financiero que permitan analizar y efectuar seguimientos a las transferencias efectuadas a terceros.
9. Mantener información actualizada respecto del estado de morosidad de las rendiciones de cuentas asociadas a transferencias a terceros.
10. Dar apoyo y atender consultas de los diversos Departamentos y unidades regionales del servicio en lo concerniente con materias de control interno inherentes a los procesos de pago.
11. Cumplir oportunamente con la digitalización y validación de la documentación requerida a través del portal Chile Transparente en materias propias de la Sección.
12. Realizar la revisión y registro de los Gastos de Representación, Protocolo y Ceremonial a que esté facultada la autoridad.
13. En la eventualidad de existir gastos no aceptados, generar la documentación que permita comunicar lo acontecido al proveedor o receptor de la transferencia, a objeto que sean reintegrados los recursos o en su defecto genere una nueva rendición.
14. En el caso de existir diferencias no conciliadas, adoptar las medidas necesarias a objeto de iniciar los procesos de cobranza, agotando las instancias de cobro.
15. Emitir los certificados de aprobación de rendiciones de cuenta asociados a transferencias realizadas a terceros.

5. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS:

a) La Sección Desarrollo de las Personas tendrá por funciones:

1. Contribuir al desarrollo de los recursos humanos en las áreas de reclutamiento, selección, capacitación, evaluación del desempeño y desarrollo de cultura y cambio



organizacional.

2. Diseñar, implementar, evaluar los procesos y procedimientos necesarios para un adecuado sistema de indicadores de gestión de recursos humanos, así como rediseñarlos en orden a su mejoramiento.

b) La Sección Gestión de Personas tendrá por funciones:

1. Diseñar, implementar y evaluar los procesos y procedimientos de ingreso del personal al Servicio, conforme a la normativa vigente.
2. Velar por el adecuado ejercicio de los derechos y cumplimiento de las obligaciones del personal del Servicio, generando los procesos y procedimientos destinados a ello, en el marco del ciclo de vida laboral.
3. Controlar y evaluar las dotaciones autorizadas para los distintos niveles organizacionales del Servicio.

c) La Sección de Remuneraciones tendrá por funciones:

1. Diseñar, implementar y evaluar los procesos y procedimientos de pago de remuneraciones, conforme a la normativa vigente.
2. Consolidar de información a fin de proceder al pago de los derechos previsionales y demás descuentos de las remuneraciones del personal del Servicio a las instituciones que correspondan, que le competan al Departamento de Administración General a través Sección de Contabilidad y Tesorería.
3. Llevar el control y la evaluación del gasto institucional en personal.

d) La Sección de Bienestar: tiene por función la gestión y provisión de prestaciones sociales en las áreas de bienestar general e higiene, seguridad y mejoramiento de ambientes de trabajo, con el propósito de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida laboral del personal en el marco de los sistemas de seguridad social y protección al trabajador.

6. DEPARTAMENTO JURÍDICO

a) La Sección Asesoría Jurídica Institucional tendrá por funciones:

1. Prestar asesoría jurídica en todas las materias referidas a los vínculos institucionales desarrollados por el Servicio con personas naturales y/o jurídicas, públicas o privadas.
2. Velar por la Juridicidad de los procesos de compras y contrataciones públicas del Servicio por montos superiores a 200 UTM y preparar los procesos de contrataciones en aplicación de las normas de trato directo de la Ley N° 19.886 y su Reglamento, salva las causales de trato directo previstas en el artículo 10, N° 7, letra e) y N° 8 inc.1° del Reglamento de la Ley 19.886 contenido en el D.S. N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.
3. Preparar actos administrativos relativos a investigaciones sumarias y sumarios administrativos, velar por la juridicidad de dichos procedimientos y llevar un registro y monitoreo de su instrucción.
4. En general, velar por la juridicidad de los actos administrativos del servicio que sean requeridos por los Departamentos y Unidades que no correspondan a materias propias de las demás secciones del Departamento.

b) La Sección Asesoría Jurídica a Órganos Colegiados y Fondos Concursables tendrá como funciones:

1. Prestar asesoría jurídica a los órganos colegiados del Servicio en lo relativo a su integración, funcionamiento y adopción de acuerdos.
2. Prestar asesoría jurídica en todas las materias relativas a la ejecución de los fondos concursables del Servicio.
3. Prestar asesoría jurídica en todas las materias relativas a la dotación de infraestructura cultural.



4. Prestar asesoría jurídica a las Direcciones Regionales del Servicio en el ámbito de competencias de esta Sección.

c) La Sección de Transparencia y Probidad Administrativa tendrá por funciones:

1. Prestar asesoría jurídica en ámbitos de probidad administrativa y correcto desarrollo de la función pública, respecto a los actos y resoluciones realizados por el Servicio, y que no sean de competencia de la Sección de Asesoría Jurídica a Órganos Colegiados y Fondos de Cultura del Departamento Jurídico, como asimismo velar por la observancia en el cumplimiento de las disposiciones legales sobre la materia.
2. Preparar actos administrativos relativos a investigaciones sumarias y sumarios administrativos, velar por la juridicidad de dichos procedimientos y llevar un registro y monitoreo de su instrucción.
3. Implementar, desarrollar y velar por el adecuado cumplimiento institucional de las normas sobre transparencia de la función pública, establecidas en la ley 20.285, como a su vez controlar, gestionar, procesar y derivar las solicitudes de información realizadas por la ciudadanía de conformidad con lo establecido en el artículo 16 de la ley 20.285 y coordinar la adecuada respuesta de las mismas en aras de lograr resultados óptimos de satisfacción. Para estos efectos, podrá solicitar la información que requiera para el cumplimiento de la función, tanto de los distintos departamentos o unidades como asimismo de las Distintas Direcciones Regionales del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, coordinando y sistematizando aquella que reciba, para el adecuado cumplimiento de lo encomendado.
4. Mantener las debidas instancias de consulta y permanente interlocución con la Contraloría Regional de la Republica, como asimismo con el Consejo para la Transparencia, Comisión de Probidad y Transparencia y demás órganos y servicios públicos, para el cumplimiento adecuado de su función.

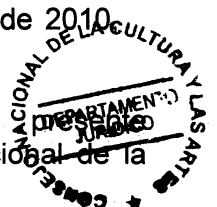
d) La Sección de Asesoría a Regiones tiene por función prestar asesoría jurídica a las Direcciones Regionales del Servicio en el ámbito de sus competencias.

ARTÍCULO CUARTO: Créase al interior del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, la Secretaría Administrativa y Documental, Sección que dependerá directamente de su Subdirección Nacional, y cuyas funciones serán las siguientes:

1. Tramitar la documentación oficial del servicio de acuerdo a las disposiciones internas y legales vigentes.
2. 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.
3. Dar cumplimiento a la información que sea requerida en estricto apego a la Ley de Acceso a la Información Pública.
4. Enviar y recepcionar la totalidad del flujo externo documental de la institución con otras entidades.
5. Cumplir oportunamente con la digitalización y validación de la documentación requerida a través del portal Chile Transparente.
6. Dar oportuno y adecuado trámite a la documentación de carácter privado de la autoridad.
7. 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 así a los plazos que para estos efectos establece la Ley.

ARTICULO QUINTO: Atendido lo dispuesto en los artículos primero y segundo de la presente resolución, derógase el artículo primero y segundo de la Resolución Exenta N° 196 de 22 de septiembre de 2008, la Resolución Exenta N° 1624 de 15 de abril de 2009 y la Resolución Exenta N° 530 de 8 de febrero de 2010, todas del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes.

ARTÍCULO SEXTO: Publíquese la resolución, una vez totalmente tramitada, en el sitio electrónico del Consejo Nacional de la



Cultura y las Artes, por la Sección de Gestión Documental del Departamento de Administración General, a objeto de dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 7° de la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública y en el artículo 51 de su Reglamento.



ANÓTESE

CONSEJO NACIONAL
MINISTRO PRESIDENTE
Luciano Cruz - Coke
LUCIANO CRUZ - COKE CARVALLO
MINISTRO PRESIDENTE
CONSEJO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES

Resol 04/965

Distribución:

- Gabinete Ministro Presidente, CNCA
- Subdirección Nacional, CNCA
- Direcciones Regionales, CNCA
- Dpto. de Creación Artística, CNCA
- Dpto. de Ciudadanía y Cultura, CNCA
- Dpto. Jurídico, CNCA
- Dpto. de Planificación y Presupuesto, CNCA
- Dpto. de Administración General, CNCA
- Departamento de Comunicaciones, CNCA
- Unidad de Auditoría Interna, CNCA
- Oficina de Gestión Documental, CNCA