

A N E X O 1.

ANTE--PROYECTO DE REGLAMENTO INTERNO

Para el cumplimiento del Plan 1966-1967 el Departamento operará con el siguiente Reglamento Interno:

Art. 1º Habrá un Departamento Nacional de Arte y Cultura, que tendrá la estructura y funciones que a continuación se indican.

Art. 2º Será la estructura del Departamento Nacional de Arte y Cultura: un Núcleo Directivo y Resolutor compuesto por:

- a) Un Jefe de Departamento.
- b) Un Sub-Jefe de Departamento.

Un Núcleo Ejecutor compuesto por:

- c) Una Sección Planificación y Estudios.
- d) Una Sección Operaciones y Ejecución.
- e) Una Sección Administrativa.
- f) Una Unidad de Secretaría del Departamento.

Art. 3º Serán funciones específicas del Departamento:

- a) Proponer la política promocional del Arte, para lo cual deberá precisar en cada caso, los objetivos que se pretende alcanzar; estudiar las medidas que aseguren la coordinación y correlación de las diversas ramas o disciplinas del arte y de los organismos que las sirven, cuidando que se realicen en la práctica la unidad y continuidad del proceso de integración de todos los sectores, a la vida comunitaria; para este fin, podrá realizar y ordenar los estudios que estime conveniente.
- b) Elaborar planes y programas de acción promocional artística y cultural que tiendan a la incorporación, participación y goce de toda la comunidad a y de los bienes del arte y la cultura.
- c) Elaborar planes y programas que tiendan a impulsar, estimular y a permitir un libre desarrollo de todas las manifestaciones artísticas de la comunidad.
- d) Proponer las medidas necesarias para estimular y promover un desarrollo de las actividades culturales y artísticas en todas las agrupaciones de tipo social, político, económico o cultural de la comunidad.
- e) Examinar y Evaluar anualmente los resultados del Trabajo de los diversos servicios de Promoción de Arte dependientes del departamento, para lo cual las unidades del Depto. se verán obligadas a presentar una memoria, sin perjuicio de las informaciones adicionales que se puedan exigir.
- f) Estudiar medidas que permitan relacionar al Departamento con otros organismos que desarrollen labores tocantes al arte y la cultura, tales como Comisión Nacional de Cultura, Universidades, Ministerio de Educación, etc., para coordinar actividades; en especial, sobre medidas que impulsen el perfeccionamiento de los artistas; modificaciones que pueda ser objeto la legislación y reglamentación, respecto a las actividades artísticas; estudio de problemas que puedan surgir en el desarrollo de las actividades artísticas; y, en general, de todos aquellos asuntos que puedan ser comunes a los organismos antes mencionados.
- g) Presentar anualmente un estudio de presupuesto requerido para las actividades normales del Departamento.

Art. 4º El Jefe del Departamento tendrá la primera jerarquía. Serán sus funciones específicas:

A.- Funciones Resolutivas:-

- a) Materializar las funciones del Departamento.
- b) Dictar las normas pertinentes para el desarrollo de las actividades del Departamento.

- c) Ordenar la Ejecución de las labores pertinentes; estableciendo los procedimientos y prioridades que estime conveniente.
- d) Asignar trabajos específicos a los funcionarios de la unidad.
- e) Supervigilar y controlar el cumplimiento de las labores del Dpto.
- f) Coordinar las actividades del Departamento.
- g) Resolver sobre todos los asuntos sometidos a su consideración.
- h) Ser responsable directo ante las autoridades superiores de la Consejería, de la marcha del Departamento.
- i) Proponer a las autoridades superiores la contratación de Personal Técnico y la ampliación de las plantas.
- j) Resolver la contratación de asesores y personal necesario para la aplicación de los planes y programas.
- k) Delegar en la persona del Sub-Jefe todas y cada una de las funciones asignadas en este artículo.

B.- Funciones Presupuestarias:-

- a) Asignar los fondos necesarios para la ejecución de los programas.
- b) Supervisar la aplicación de dichos fondos.
- c) Buscar fuentes de financiamiento por medio de convenios, intercambios o entradas propias, para la ejecución de los programas.

C.- Funciones Representativas:-

- a) Representar al Departamento donde así sea requerido.
- b) Atender al público y resolver sobre sus ofrecimientos y solicitudes; dando curso, cuando proceda, al trámite requerido.

D.- Funciones Consultivas:

- a) Deberá reunirse periódicamente con su equipo de trabajo, a fin de comentar y evaluar parcialmente la marcha del servicio.
- b) Deberá elaborar conjuntamente con los Jefes de las unidades las pautas de trabajo a fin de obtener un trabajo coordinado.
- c) Mantener una constante doble vía de comunicación, tanto interna, como externamente, a fin de no perder el sentido de unidad de equipo.
- d) Solicitar cuando sea necesario la asistencia técnica y/o especializada de otras unidades de la Consejería u organismos particulares y/o estatales.

Art. 5° El Jefe del Departamento, tendrá derecho a una Secretaría particular, que dependerá funcionalmente de él y administrativamente de la sección Administrativa.

Art. 6° El Sub-Jefe tendrá la segunda jerarquía en la línea de mando. Serán sus funciones específicas:

- a) Reemplazar al Jefe, cuando éste lo requiera.
- b) Desempeñar todas y cada una de las funciones que el Jefe le asigne o delegue en conformidad al presente reglamento.

Art. 7° En igual jerarquía y dependiendo linealmente del Sub-Jefe habrá tres secciones, que a continuación se indican:

A.- Sección Planificación y Estudios.

B.- Sección Operaciones.

C.- Sección Administración.

Art. 8° Sección Planificación y Estudio estará a cargo de un Jefe de Sección y serán sus funciones:

- a) Enunciar una pauta de acción y proponer un sistema de trabajo.
- b) Ejecutar labores de investigación exhaustiva en todos los campos que sea necesario, para obtener la mayor cantidad de información, a fin de lograr un esclarecimiento y una visualización completa de la problemática.
- c) Proponer los sistemas de investigación e información.
- d) Comprobar y analizar la información, interpretar los resultados del análisis con el objeto de tomar una decisión final sobre la acción.
- e) Recomendar un plan de trabajo, determinando las alternativas, sus ventajas y desventajas.
- f) Estudiar dentro de cada alternativa los sistemas de coordinación y las formas de facilitar la labor, indicando con la mayor cantidad de detalles, las materias primas y las energías humanas necesarias.
- g) Asignar dentro del plan, en forma lógica y ordenada etapas, decisiones, límites de jurisdicción, obligaciones, metas y funciones de cada grupo particular de labores.
- h) Hacer una proyección al futuro de los planes de acción para conocer las necesidades del Departamento, a fin de tomar las providencias.

Art. 9° La Sección Operaciones, a cargo de un Jefe de sección, tendrá como funciones:

- a) Ejecutar en el terreno los proyectos específicos que se le encomienda.
- b) Bajar a calidad de programas los planes y proyectos elaborados por la Sección Planificación siempre y cuando parte de esta tarea no haya sido encargada a las Delegaciones Provinciales.
- c) Coordinar las relaciones de actividad entre las Delegaciones y el Departamento.
- d) Supervigilar la aplicación de los programas encargados a las Delegaciones.
- e) Controlar en el terreno las labores de promoción artística realizada por las Delegaciones.
- f) Mantener informada a la Secretaría Coordinadora de la División de Promoción de todas las actividades que se estén desarrollando directamente.
- g) Adiestrar y preparar técnicamente al personal necesario para la aplicación de los planes.
- h) Dirigir, supervigilar y controlar el trabajo de todo el personal que participa en la ejecución de los proyectos y programas.
- i) Dar cuenta al Jefe del Departamento del desarrollo y la aplicación de los programas.

- j) Coordinar especialmente sus actividades con la Sección Administración, a fin de resolver en conjunto los problemas que se le presenten en la aplicación de los planes.

Art. 10° La sección de Administración a cargo de un Jefe de Sección será una unidad de tipo auxiliar y tendrá administrativamente, tuición directa sobre la unidad de Secretaría y Portería. Son sus funciones específicas:

- a) Facilitar, dentro de sus posibilidades, todos los recursos humanos y materiales necesarios para el desempeño de las labores del Departamento.
- b) Ubicar, seleccionar, contratar y movilizar todo el personal que sea necesario para la aplicación de los planes.
- c) Dar solución a los problemas y dificultades imprevistas, a fin de no entorpecer la buena marcha del Departamento.
- d) Coordinar la marcha Administrativa del Departamento, velando por el cumplimiento de los horarios de trabajo, distribución adecuada del personal y material de trabajo y del fiel cumplimiento de las tareas encomendadas.
- e) Mantener un sistema expedito de implementación y mantenimiento de los materiales de trabajo.
- f) Llevar sistemas de control de gastos; de asignación de recursos presupuestarios; y de movimientos de caja relativos al Departamento.

Art. 11° La Unidad de Secretaría dependerá administrativamente de la sección de Administración, aunque funcionalmente deberá realizar los trabajos que cualquiera sección directamente le encomiende. La Unidad de Secretaría estará compuesta por:

- a) Secretaria General del Departamento.
- b) Secretaría del Núcleo Directivo.
- c) Correspondencia y Archivo.
- d) Portería.

Art. 12° Serán funciones de la Unidad de Secretaría:

- a) Realizar todas las labores de escritura, copia o transcripciones o documentos que las distintas unidades del Depto. en forma directa le encargue; en este trabajo deberá dar prioridad a los trabajos que le encargue cualquiera de las personas del Núcleo Directivo.
- b) Atender, en forma cordial y respetuosa, a todas las personas que por algún motivo vengan al Departamento; anotando el motivo de su visita y poniéndolas en contacto con quién corresponda.
- c) Atender todo el movimiento telefónico del Depto., tanto desde o hacia afuera, velando por el estricto buen uso del teléfono sólo para los asuntos de la oficina.
- d) Velar por la existencia de todos los materiales e implementos propios para las labores de secretaría.
- e) Llevar un control de las audiencias y entrevistas concedidas por el Núcleo Directivo, solicitándolas por lo menos con 24 horas de anticipación.
- f) Mantener un kardex de nombres, direcciones y teléfonos que sean de interés para el Departamento.

- g) Recibir, anotar y despachar toda la correspondencia que ingrese, o salga del Departamento, manteniendo un control de todo el movimiento tanto interno, como externo de la ubicación de cualquier documento ingresado, elaborado o despachado en la unidad.
- h) Mantener un sistema de Archivo seguro y expedito para toda la correspondencia y documentos que ingresen, se elaboren y se despachen en el Departamento.
- i) Velar porque ningún documento que egrese del Departamento pueda ser despachado sin el visto bueno de alguna de las personas del Núcleo Directivo.
- j) Mantener un sistema ccordinado de Portería para que en todo momento haya disponibilidad de Auxiliares, para los diversos trabajos que se les encargue.
- k) Controlar el uso de los servicios de Auxiliares y de la Movilización del Departamento.
- l) Velar porque las labores de portería tales como aseo, despacho, encargos y otros, sean cumplidos con eficiencia.

\*\*\*\*\*

SANTIAGO, 25 DE MARZO DE 1966.

EG/tm