



Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural

Ministerio de las  
Culturas, las Artes  
y el Patrimonio

**RE.: DEROGA Y MODIFICA RESOLUCIONES QUE INDICA Y ESTABLECE NUEVA DEPENDENCIA JERÁRQUICA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS DEL SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL**

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 0082**

**SANTIAGO, 27 de enero de 2022**

**VISTOS:**

La Ley N° 21.045 que crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; el DFL N° 35 de 2017, que fija Plantas de Personal del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio y del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural; la Ley N°19.175 Orgánica Constitucional Sobre Gobierno y Administración Regional; el DFL N°1 del año 2000, de la Secretaría General de la Presidencia, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; el DFL N° 29 de 2005 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; el DFL N° 5.200, de 1929, que creó la Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos, hoy Servicio Nacional del Patrimonio Cultural; el Decreto Supremo N° 1 de 2019, del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; la Resolución Exenta N° 895 y 943, de 2021, del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural; ; la Resolución N° 7, del año 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón; la Ley N°19.799 de 2002, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma; y

**CONSIDERANDO:**

- 1.- Que el artículo 24 de la ley N°21.045, que crea el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, le confiere al Director Nacional como Jefe Superior, la administración y dirección del mismo; y en numerales 6 y 7, las atribuciones de dirigir y planificar las acciones, planes y programas que se llevarán a efecto para cumplir los objetivos y funciones del Servicio. Así también, la de desempeñar las demás atribuciones que le encomiende la ley.
- 2.- Que, conforme al Título I “Estructura y Estándares de las áreas de Gestión y Desarrollo de Personas”, artículo 1°, de la Resolución N° 1, de fecha 11 de mayo de 2017, de la Dirección Nacional del Servicio Civil, dispone que el DGDP deberá ubicarse en un nivel jerárquico que permita posicionar la función de Gestión y Desarrollo de Personas para contribuir a la estrategia institucional, asignándose a la jefatura del área aquel nivel que permita relevar la posición jerárquica y estratégica de gestión y desarrollo de personas. Asimismo, quien desempeñe la jefatura de la dirección, división o departamento señalado, deberá ser considerado como parte de los equipos de dirección del Servicio, de modo que permita un adecuado desempeño del cargo.
- 3.- Que, mediante la Resolución Exenta N° 1265, de fecha 7 de agosto de 2019, se estableció la dependencia del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas de la Dirección Nacional del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.
- 4.- Que esta Dirección ha constatado la necesidad que los temas relacionados a gestión y desarrollo de personas, se coordinen y trabajen con una visión de planificación y vinculada a la realidad presupuestaria institucional.





**Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural**

Ministerio de las  
Culturas, las Artes  
y el Patrimonio

5.- Que, dado lo anterior, se estima conveniente fijar la dependencia jerárquica del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas en la División de Planificación y Presupuesto del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

#### **RESUELVO:**

**1.- DERÓGASE** la Resolución Exenta N° 1265, de fecha 7 de agosto de 2019, del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

**2.- MODIFÍCASE** la Resolución Exenta N° 943 de 2021 de este origen, ajustando en el organigrama institucional, la dependencia del Depto. de Gestión y Desarrollo de Personas bajo la División de Planificación y Presupuesto del Serpat.

**3.- ESTABLÉCESE** a contar de la fecha de la total tramitación del presente acto administrativo, el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas del Serpat dependerá jerárquicamente de la División de Planificación y Presupuesto del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

**4.- ESTABLÉCESE** que el citado Departamento mantendrá las funciones y atribuciones que desarrolla actualmente considerando a su vez a su jefatura, como parte de los equipos de dirección del Servicio.

#### **ANÓTESE Y COMUNÍQUESE**

CARLOS HERNAN  
MAILLET  
ARANGUIZ

Firmado digitalmente  
por CARLOS HERNAN  
MAILLET ARANGUIZ  
Fecha: 2022.01.27  
17:49:16 -03'00'

**CARLOS MAILLET ARÁNGUIZ**  
**DIRECTOR NACIONAL**  
**SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL**

  
DMF/NFG/ydl.

#### Distribución:

- 1c.: Subdirección de Regiones Serpat.
- 1c.: Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas Serpat
- 1c.: División de Planificación y Presupuesto Serpat
- 1c.: Departamento de Administración y Finanzas Serpat
- 1c.: División Jurídica Serpat.
- 1c.: Auditoría Interna Serpat
- 1c.: Secretaría General y Oficina de Partes Serpat





Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural

Ministerio de las  
Culturas, Las Artes  
y el Patrimonio

**APRUEBA MANUAL ORGÁNICO Y DE FUNCIONAMIENTO  
PARA EL SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO  
CULTURAL.**

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 0895**

**SANTIAGO, 14 DE JULIO DE 2021**

**VISTOS:**

La Ley N° 21.045 que Crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; el DFL N° 35 de 2017, que fija Plantas de Personal del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio y del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural; el DFL N°1 del año 2000, de la Secretaría General de la Presidencia, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; el DFL N° 29 de 2005 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; el DFL N° 5.200, de 1929 Sobre Instituciones Nacionales Patrimoniales Dependientes del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural; el DS N° 1 de 2019 del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; la Resolución N° 7 de 2019, de la Contraloría General de la República; y

**CONSIDERANDO:**

- 1.- Que, la Ley N° 21.045 creó el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural como un servicio público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sometido a la supervigilancia del Presidente de la República a través del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.
- 2.- Que en su quehacer, la Administración del Estado debe observar, entre otros, los principios de responsabilidad, eficiencia, eficacia y coordinación promoviendo el bien común, y atendiendo las necesidades públicas en forma continua y permanente.
- 3.- Que, el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, requiere contar con un Manual Orgánico y de Funcionamiento Interno, que operacionalice las tareas de la estructura actualmente en uso y que grafique lo expuesto en la Ley N°21.045.

**RESUELVO:**

**1. APRUÉBASE** el Manual Orgánico y de Funcionamiento Interno del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, cuya transcripción íntegra y fiel se inserta a continuación:

**Manual Orgánico y de Funcionamiento  
Del  
Servicio Nacional del Patrimonio Cultural**

## ÍNDICE

<b>CAPÍTULO I</b> .....	<b>- 5 -</b>
<b>MISIÓN, OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y ATRIBUCIONES DEL SERVICIO</b> .....	<b>- 5 -</b>
<b>CAPÍTULO II</b> .....	<b>- 7 -</b>
<b>ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO</b> .....	<b>- 7 -</b>
A. DIRECCIÓN NACIONAL .....	- 7 -
B. ÁREAS TRANSVERSALES .....	- 7 -
C. INSTITUCIONES PATRIMONIALES.....	- 7 -
D. UNIDADES DE MISIÓN .....	- 7 -
E. DIRECCIONES REGIONALES .....	- 7 -
<b>CAPITULO III</b> .....	<b>- 8 -</b>
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES</b> .....	<b>- 8 -</b>
<b>A. DIRECCIÓN SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL</b> .....	<b>- 8 -</b>
<b>1. DIRECCIÓN NACIONAL</b> .....	<b>- 8 -</b>
a. GABINETE.....	- 9 -
b. COMUNICACIONES .....	- 10 -
c. ASUNTOS INTERNACIONALES .....	- 10 -
d. AUDITORÍA INTERNA.....	- 11 -
e. PARTICIPACIÓN CIUDADANA .....	- 12 -
f. CONSEJO DE INVESTIGACIÓN ASESOR.....	- 12 -
<b>B. ÁREAS TRASVERSALES</b> .....	<b>- 13 -</b>
<b>1. DIVISIÓN JURÍDICA</b> .....	<b>- 13 -</b>
<b>2. DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO</b> .....	<b>- 14 -</b>
a. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS. ....	- 15 -
b. SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN .....	- 19 -
c. SECCIÓN INVENTARIOS DE ACTIVO FIJO.....	- 19 -
d. SECCIÓN DE SEGURIDAD PATRIMONIAL.....	- 20 -
e. SECCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.....	- 21 -
f. SECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES .....	- 21 -
g. SECCIÓN DE PROYECTOS PATRIMONIALES.....	- 22 -
h. SECCIÓN DE TRANSPARENCIA, SIAC Y LOBBY.....	- 22 -
i. SECCIÓN DE HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL.....	- 23 -
j. SECCIÓN GÉNERO .....	- 23 -
k. ADMINISTRACIÓN DE EDIFICIO Y SERVICIOS GENERALES.....	- 24 -
l. SECRETARÍA GENERAL Y OFICINA DE PARTES.....	- 24 -
<b>3. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS</b> .....	<b>- 25 -</b>
<b>4. SUBDIRECCIÓN DE REGIONES</b> .....	<b>- 29 -</b>
<b>5. CENTRO NACIONAL DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN</b> .....	<b>- 30 -</b>

a.	SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS .....	- 31 -
b.	SECCIÓN DE EXTENSIÓN Y COMUNICACIONES .....	- 31 -
c.	CENTRO DE INFORMACIÓN Y BIBLIOTECA ESPECIALIZADA GUILLERMO JOIKO HENRÍQUEZ.....	- 32 -
d.	SECCIÓN DE PATRIMONIO Y TERRITORIO.....	- 32 -
e.	SECCIÓN DE PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO Y ETNOGRÁFICO .....	- 32 -
f.	SECCIÓN DE PATRIMONIO DE LAS ARTES VISUALES .....	- 33 -
g.	SECCIÓN DE PATRIMONIO CONSTRUIDO Y ESCULTÓRICO.....	- 33 -
h.	SECCIÓN DE PATRIMONIO GRÁFICO Y DOCUMENTAL.....	- 34 -
i.	SECCIÓN DE CIENCIAS DE LA CONSERVACIÓN.....	- 34 -
j.	SECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN VISUAL E IMAGENOLÓGIA .....	- 35 -
6.	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN .....	- 35 -
a.	SECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO.....	- 37 -
b.	SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PATRIMONIAL Y CULTURAL.....	- 37 -
c.	SECCIÓN DE EDICIÓN.....	- 38 -
d.	SECCIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS .....	- 38 -
7.	SUBDIRECCION DE PATRIMONIO DIGITAL.....	- 39 -
a.	COORDINACIÓN DE POLÍTICA DIGITAL .....	- 39 -
b.	BIBLIOREDES.....	- 41 -
<b>C.</b>	<b>INSTITUCIONES PATRIMONIALES.....</b>	<b>- 44 -</b>
1.	BIBLIOTECA NACIONAL .....	- 44 -
2.	ARCHIVO NACIONAL .....	- 52 -
3.	MUSEO NACIONAL DE BELLAS ARTES .....	- 57 -
4.	MUSEO HISTÓRICO NACIONAL .....	- 63 -
5.	MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL .....	- 67 -
<b>D.</b>	<b>UNIDADES DE MISIÓN.....</b>	<b>- 70 -</b>
1.	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO DE MONUMENTO NACIONALES (CMN).....	- 70 -
2.	SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO Y GESTIÓN PATRIMONIAL.....	- 79 -
3.	SUBDIRECCIÓN DE PUEBLOS ORIGINARIOS.....	- 82 -
4.	SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL INMATERIAL.....	- 87 -
5.	SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS.....	- 93 -
6.	SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS .....	- 97 -
7.	DEPARTAMENTO DE DERECHOS INTELECTUALES.....	- 103 -
8.	BIBLIOTECA DE SANTIAGO .....	- 104 -
<b>E.</b>	<b>DIRECCIONES REGIONALES.....</b>	<b>- 107 -</b>
1.	DIRECCIONES REGIONALES .....	- 107 -

## **CAPÍTULO I**

### **MISIÓN, OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y ATRIBUCIONES DEL SERVICIO**

**Artículo 1°** La misión del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural es “Gestionar el reconocimiento, el resguardo y el acceso al patrimonio y la memoria, de forma participativa desde su diversidad, para generar conocimiento y contribuir a mejorar la calidad de vida de las personas.

También y según lo publicado en la Ley N° 21.045. que crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, el Servicio tiene como objeto “Implementar políticas y planes, y diseñar y ejecutar programas destinados a dar cumplimiento a las funciones del Ministerio, en materias relativas al folclor, culturas tradicionales, culturas y patrimonio indígena, patrimonio cultural material e inmaterial; e infraestructura patrimonial, como asimismo, a la participación ciudadana en los procesos de memoria colectiva y definición patrimonial.

De igual forma la Visión del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural queda expresada de la siguiente forma “Ser una institución a la vanguardia de la gestión del patrimonio y la memoria, reconocida por su excelencia y su contribución al desarrollo de las personas y sus territorios.

**Artículo 2°** Para cumplir con la nueva institucionalidad, serán objetivos estratégicos del Servicio Nacional del Patrimonio son los siguientes:

- a. Mejorar y ampliar los servicios y espacios patrimoniales a lo largo del país, mediante el fortalecimiento institucional y el fomento de la participación de comunidades y personas, para contribuir a la sustentabilidad de sus identidades, memorias y territorios
- b. Fomentar el reconocimiento, resguardo y salvaguardia del patrimonio material e inmaterial del país, fortaleciendo e incrementando su investigación, registro, inventario, documentación, conservación y restauración, con la finalidad de ponerlo al servicio de las personas.
- c. Contribuir a los procesos de transparencia del Estado, catalogando y archivando la documentación que éste genera, para que sea entregada en forma oportuna y completa a las personas que la requieran.
- d. Mejorar el acceso a los servicios patrimoniales que genera y gestiona la institución, mediante iniciativas de difusión, transferencia de conocimientos y mediaciones patrimoniales, que incorporen el desarrollo de nuevas tecnologías y condiciones de seguridad pertinentes.
- e. Fomentar el reconocimiento, resguardo y salvaguardia del patrimonio y cultura de los pueblos indígenas, rescatando y promoviendo iniciativas vinculadas a las diversas prácticas y tradiciones.
- f. Fortalecer los procesos de reconocimiento patrimonial y de construcción de memorias, por medio del desarrollo de modelos de participación pertinentes a los contextos socioculturales, con la finalidad de visibilizar y resguardar la diversidad cultural del país.

- g. Potenciar las capacidades en regiones, mediante la delegación de funciones y atribuciones a las Direcciones Regionales, el fortalecimiento de la gestión y el desarrollo del capital humano, en función de los contextos específicos de cada región.

**Artículo 3°** Serán atribuciones del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural y que se señalan en la ley 21.045, las siguientes:

- a. Velar por el cumplimiento de las convenciones internacionales en materia cultural, artística y patrimonial en que Chile sea parte, y explorar, establecer y desarrollar vínculos y programas internacionales en materia cultural y patrimonial, para lo cual deberá coordinarse con el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- b. Establecer una vinculación permanente con el sistema educativo formal en todos sus niveles, coordinándose para ello con el Ministerio de Educación, con el fin de dar expresión a los componentes culturales, artísticos y patrimoniales en los planes y programas de estudio y en la labor pedagógica y formativa de los docentes y establecimientos educacionales. Además, en este ámbito, deberá fomentar los derechos lingüísticos, como asimismo aportar a la formación de nuevas audiencias.
- c. Celebrar convenios con organismos públicos y privados, tanto nacionales como internacionales, en materias relacionadas con la labor del Ministerio.
- d. Desarrollar y operar sistemas nacionales y regionales de información y registro cultural y patrimonial de acceso público, de conformidad a la normativa vigente.



## **CAPÍTULO II**

### **ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO**

**Artículo 4°** Para el cumplimiento de la misión del servicio, éste será un Servicio Público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que estará sometido a la supervigilancia del Presidente de la República a través del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, y tendrá su domicilio y sede en la ciudad de Santiago.

**Artículo 5°** El Servicio Nacional del Patrimonio Cultural está compuesto por:

#### **A. DIRECCIÓN NACIONAL**

1. Gabinete
2. Comunicaciones
3. Asuntos Internacionales
4. Auditoría Interna
5. Participación Ciudadana
6. Consejo de Asesor de Investigación

#### **B. ÁREAS TRANSVERSALES**

1. División Jurídica
2. División de Planificación y Presupuesto.
3. Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas
4. Subdirección de Regiones
5. Centro Nacional de Conservación y Restauración
6. Subdirección de Investigación.
7. Subdirección de Patrimonio Digital.

#### **C. INSTITUCIONES PATRIMONIALES**

1. Biblioteca Nacional.
2. Archivo Nacional.
3. Museo Nacional de Bellas Artes.
4. Museo Histórico Nacional.
5. Museo Nacional de Historia Natural.

#### **D. UNIDADES DE MISIÓN**

1. Secretaria Técnica del Consejo de Monumentos Nacionales.
2. Subdirección de Fomento y Gestión Patrimonial.
3. Subdirección de Pueblos Originarios.
4. Subdirección de Patrimonio Cultural Inmaterial.
5. Subdirección Nacional de Museos.
6. Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas.
7. Departamento de Derechos Intelectuales
8. Sistema Nacional de Archivos
9. Biblioteca de Santiago.

#### **E. DIRECCIONES REGIONALES**

1. Direcciones Regionales.

## **CAPITULO III**

### **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES**

#### **A. DIRECCIÓN SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL**

##### **1. DIRECCIÓN NACIONAL**

**Artículo 6°** La misión de la Dirección Nacional es “Gestionar el reconocimiento, el resguardo y el acceso al patrimonio y la memoria, de forma participativa desde su diversidad, para generar conocimiento y contribuir a mejorar la calidad de vida de las personas”.

También y según lo publicado en la Ley N° 21.045.- que Crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, el Servicio tiene como objeto “Implementar políticas y planes, y diseñar y ejecutar programas destinados a dar cumplimiento a las funciones del Ministerio, en materias relativas al folclor, culturas tradicionales, culturas y patrimonio indígena, patrimonio cultural material e inmaterial; e infraestructura patrimonial, como asimismo, a la participación ciudadana en los procesos de memoria colectiva y definición patrimonial.

##### **PERFIL DEL DIRECTOR(A) NACIONAL DEL SERVICIO**

**Artículo 7°** El Jefe(a) de Servicio o también denominado(a) Director(a) Nacional, será un(a) profesional con título profesional reconocido por el Ministerio de Educación de al menos ocho semestres o grado académico de licenciado, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste.

Asimismo, se considerarán los requisitos establecidos en el DFL N° 35 que fija las plantas del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio y del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, en el Artículo 6°, letra A, que estipula que el requisito de ingreso para los cargos pertenecientes al Sistema de Alta Dirección Pública, es “Título profesional o grado académico de licenciado, de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 5 años”.

**Artículo 8°** Son funciones de la Dirección Nacional y del Director(a) Nacional del Servicio las siguientes:

- a. Colaborar con el Ministerio de las Culturas y el Subsecretaría del Patrimonio Cultural en la implementación y cumplimiento de las funciones del Ministerio y de las políticas públicas que permitan promover la relación activa y creativa de la sociedad chilena con los bienes culturales que conforman el patrimonio cultural y la memoria colectiva del país.
- b. Fortalecer a las bibliotecas, archivos, museos e infraestructura patrimonial en general, como espacios dinámicos, plurales y diversos que promueven la participación ciudadana, en el marco de las políticas del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.
- c. Liderar proceso de ampliación de la cobertura, diversidad y calidad de los servicios patrimoniales, privilegiando a los grupos vulnerados de la sociedad y geográficamente aislados, de modo de ofrecer servicios que garanticen acceso equitativo a los bienes culturales.
- d. Promover la protección y salvaguardia del patrimonio cultural (material e inmaterial) presente en el país en tanto fuente de conocimiento, comprensión y apreciación de nuestra diversidad de culturas e identidades.
- e. Contribuir al desarrollo integral de la sociedad chilena y de su inserción en la comunidad internacional, fomentando el diálogo entre las culturas a partir de nuestras propias y diversas identidades.
- f. Dictar las resoluciones y ejercer las demás facultades que sean necesarias para el funcionamiento de la institución.
- g. Promover la protección y salvaguardia del patrimonio cultural (material e inmaterial) de los pueblos indígenas y el fomento de sus culturas

**Artículo 9°** Según el artículo 24 de la Ley 21.045. el Director(a) Nacional tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Representar judicial y extrajudicialmente al Servicio, así como ejercer su representación ante organismos internacionales, previa autorización del Ministro.
- b. Delegar en funcionarios de la institución, las funciones y atribuciones que estime conveniente, y conferir mandatos para asuntos determinados.
- c. Conocer y resolver todo asunto relacionado con los intereses del Servicio, pudiendo al efecto ejecutar y celebrar los actos y contratos que sean necesarios o conducentes a la obtención de los objetivos del Servicio, ya sea con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, de derecho público o privado.
- d. Requerir de los organismos del Estado la información y antecedentes que estime necesarios que guarden relación con sus respectivas esferas de competencia.
- e. Determinar el valor de los derechos que se cobran por servicios que preste conforme a la ley o al reglamento.
- f. Dirigir y planificar las acciones, planes y programas que se llevarán a efecto para cumplir los objetivos y funciones del Servicio.
- g. Desempeñar las demás atribuciones que le encomiende la ley.

**Artículo 10°** La Dirección contará con una Secretaría que tiene por objeto, desarrollar la gestión documental y administrativa de la Dirección Nacional, complementando la mantención del orden de la documentación emanada y recibida de la organización, y realizar una gestión eficiente y oportuna de los requerimientos desde y hacia la Dirección.

#### **a. GABINETE**

**Artículo 11°** El Gabinete es el organismo asesor, cuya misión es colaborar directamente al Director(a) Nacional del Servicio en asuntos propios de la actividad del Servicio, en aquellos aspectos administrativos y de representación que corresponda, también deberá, velar por el eficaz y eficiente funcionamiento de diferentes roles de asesoría, control, difusión y apoyo a las funciones del Director(a) Nacional

#### **PERFIL DEL JEFE(A) DE GABINETE**

**Artículo 12°** El Jefe(a) de Gabinete, será un(a) profesional con título profesional reconocido por el Ministerio de Educación de al menos ocho semestres o grado académico de licenciado, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste.

Asimismo, se considerarán los requisitos establecidos en el DFL N° 35 que fija las plantas del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio y del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, en el Artículo 6°, letra B, que estipula los requisitos para los directivos afectos al artículo 8 del DFL N° 29, de 2004 del Ministerio de Hacienda, los requisitos pueden ser alternativamente:

- a. Título profesional o grado académico de licenciado, de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 5 años.
- b. Título profesional o grado académico de licenciado, de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 6 años.

**Artículo 13°** Además, será un profesional designado y de confianza del Director(a) Nacional del Servicio, el que recibirá instrucciones directamente de la autoridad nacional.

**Artículo 14°** Son funciones de Gabinete y del Jefe(a) de Gabinete las siguientes:

- a. Asesorar directamente al Director(a) Nacional en aquellas materias propias del servicio que el Director(a) disponga para una eficiente gestión de su rol y responsabilidad.
- b. Coordinar, canalizar y sistematizar la información que el Director(a) Nacional requiera a los distintos centros de responsabilidad, medios de comunicación, entre otros.
- c. Asegurar que las labores de las direcciones regionales estén alineadas con las políticas y planificación definida desde la Dirección Nacional.
- d. Velar por el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución.
- e. Proponer e implementar procedimiento y procesos que permitan una mejor coordinación entre regiones y nivel central.
- f. Supervisar el funcionamiento de las unidades de asesoría, control y apoyo de la Dirección Nacional.
- g. Gestionar la documentación que ingresa a Dirección Nacional y derivar a los centros de responsabilidad según corresponda.
- h. Gestionar los plazos de entrega de documentación para aquellos documentos que se tramitan con diferentes instituciones, ya sean, internas o externas.
- i. Gestionar la agenda del Director(a) Nacional.
- j. Asesorar al Director(a) Nacional en materias de su competencia.

## **b. COMUNICACIONES**

**Artículo 15°** La Sección de Comunicaciones tiene por misión, difundir el patrimonio cultural y los servicios culturales que otorga el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural a lo largo de todo el país, promover el arte y las culturas de los pueblos indígenas.

**Artículo 16°** Son funciones de la Sección de Comunicaciones las siguientes:

- a. Difundir las actividades y tareas del Servicio Nacional del Patrimonio y sus instituciones.
- b. Dar cuenta de la labor del director del Servicio en función del Patrimonio.
- c. Apoyar y asesorar a las distintas organizaciones del servicio en el ámbito comunicacional.
- d. Contribuir al fortalecimiento de la imagen institucional.
- e. Ordenar el flujo de comunicación externa.
- f. Facilitar la comunicación interna.

## **c. ASUNTOS INTERNACIONALES**

**Artículo 17°** La Sección de Asuntos Internacionales del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural tiene como misión, contribuir a la integración de Chile y su patrimonio –en su sentido más amplio- en la comunidad internacional, a través de la profundización de las relaciones internacionales y el impulso de procesos de cooperación tanto a nivel bilateral como multilateral.

**Artículo 18°** Son funciones de la Sección de Asuntos Internacionales las siguientes:

- a. Estimular la cooperación entre organismos del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, e instituciones nacionales, extranjeras e internacionales en el ámbito de las bibliotecas, los archivos, los museos, y en el de la protección del patrimonio cultural.
- b. Asistir al Ministerio de Relaciones Exteriores en la profundización de las relaciones culturales con otros países, de acuerdo a los procesos de integración dispuestos por la política exterior de Chile.
- c. Asistir, difundir y dar aplicabilidad a las convenciones y/o tratados y toda otra normativa internacional relacionada con el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

- d. Promover la generación de instancias que faciliten la capacitación y adquisición de conocimientos en el extranjero que permitan fortalecer el quehacer del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural y sus instituciones.
- e. Fomentar la transmisión de prácticas y conocimientos desarrollados en Chile sobre temas patrimoniales a otros países.
- f. Contribuir al rescate del patrimonio que se encuentra en el exterior.
- g. Difundir el patrimonio cultural de Chile en el exterior.

#### **d. AUDITORÍA INTERNA**

**Artículo 19** “La misión de la Unidad de Auditoría Interna es otorgar apoyo a la máxima autoridad del Servicio, mediante una estrategia preventiva, proponiendo como producto de su acción, políticas, planes, programas y medidas de control para el fortalecimiento de la gestión institucional y el resguardo de los recursos que les han sido asignados al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural”.

#### **PERFIL DEL JEFE(A) DE AUDITORÍA INTERNA**

**Artículo 20°** El Jefe(a) de Auditoría Interna, será un(a) profesional con título profesional reconocido por el Ministerio de Educación de al menos ocho semestres o grado académico de licenciado, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste.

Será deseable que provenga de las carreras de Ingeniería Comercial, Contador Auditor o Administrador Público. Quién deberá acreditar una experiencia profesional no inferior a cinco años.

Asimismo, se considerarán los requisitos establecidos en el DFL N° 35 que fija las plantas del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio y del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, en el Artículo 6°, Letra B, que estipula los requisitos para los directivos afectos al artículo 8 del DFL N° 29, de 2004 del Ministerio de Hacienda, los requisitos pueden ser alternativamente:

- a. Título profesional o grado académico de licenciado, de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 5 años.
- b. Título profesional o grado académico de licenciado, de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 6 años.

**Artículo 21°** Son funciones de Auditoría Interna y de su Jefe(a) las siguientes:

- a. Evaluar permanentemente el sistema de control interno institucional y efectuar las recomendaciones para su mejoramiento.
- b. Evaluar el grado de economía, eficiencia, eficacia y equidad con que se utilizan los recursos humanos, financieros y materiales de la institución.
- c. Promover la adopción de mecanismos de autocontrol en las unidades operativas de la organización.
- d. Verificar la existencia de adecuados sistemas de información, su confiabilidad y oportunidad.
- e. Elaborar y proponer a la Dirección del servicio para su aprobación, el plan de Auditoría Anual de la Institución.
- f. Promover la coherencia de las políticas y actividades de la Unidad de Auditoría Interna de este Servicio, con aquellas emanadas de la autoridad Presidencial, las orientaciones del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno y la acción de otros organismos del Estado.
- g. Elaborar informes especiales para el Jefe(a) de Servicio en los que se alerte sobre anomalías graves o posibles infracciones legales que requieran urgente acción o rectificación.

- h. Efectuar el seguimiento de las recomendaciones y observaciones hechas a la administración sectorial para su asimilación.
- i. Efectuar el seguimiento de las medidas preventivas y correctivas emanadas de los informes de auditoría, aprobadas por la autoridad.
- j. El Jefe(a) de la Unidad de Auditoría Interna participará en el Comité de Auditoría Ministerial.
- k. Responder a las instrucciones específicas que sobre la materia ha impartido S.E. el Presidente de la República a la Administración y las especificaciones y orientaciones técnicas emanadas del Consejo de Auditoría para el fortalecimiento de las estructuras de auditoría interna.
- l. Lograr un alto grado de satisfacción de los clientes, cumpliendo con los requisitos estipulados por éstos.
- m. Establecer una cultura de mejora continua y productividad, en todos los procesos de la Auditoría Interna.
- n. Coordinar y apoyar la implantación y operación del proceso de gestión de riesgos en la institución.
- o. Propiciar y promover programas de prevención y de probidad administrativa.
- p. Las demás funciones que por ley o reglamento le sean asignadas en tanto no correspondan a funciones de línea o que pudiesen afectar su independencia y objetividad, tales como Representante de la Dirección, Coordinador para los Sistemas de Gestión de Calidad, Auditor Interno de Calidad, Auditor Líder o Encargado del Proceso de auditorías internas de calidad (ISO 19011), entre otras.

#### **e. PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**Artículo 22°** La misión de la Unidad es disponer las acciones y medidas necesarias para asegurar la ejecución y efectividad de mecanismos de participación ciudadana que contempla la ley 20.500, coordinándose para dicho fin, con las distintas áreas institución y con los miembros de la sociedad civil, representados a través del Consejo de Sociedad Civil.

**Artículo 23°** Son funciones de la Sección de Participación Ciudadana:

- a. Cumplir con las exigencias establecidas en la ley 20.500, sobre Participación Ciudadana.
- b. Proporcionar las condiciones adecuadas para el funcionamiento del Consejo de la Sociedad Civil.
- c. Supervisar el proceso de coordinación administrativa de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo de la Sociedad Civil.
- d. Implementar proposiciones o generar respuestas a consultas generadas en el Consejo de la Sociedad Civil, tomando acciones específicas para acoger y resolver las observaciones indicadas.
- e. Desarrollar acciones que tienden a promover la cultura de Participación Ciudadana al interior de la Institución.
- f. Promover, en conjunto con el Consejo de la sociedad Civil, acciones de fomento de la participación ciudadana, en entidades y organizaciones de la sociedad civil, especialmente en el aquellas de carácter educacional.
- g. Poner en valor las colecciones del servicio orientadas a promover el acceso, la participación de la ciudadanía y distintos agentes educativos en el diseño de esta oferta cultural emergente.

#### **f. CONSEJO DE INVESTIGACIÓN ASESOR**

**Artículo 24°** El Consejo de Investigador es un organismo asesor, el cual será citado periódicamente por el Secretario/a Ejecutivo de la Subdirección de Investigación y estará conformado por:

- a. Representante del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio que lo preside.
- b. Representante de la Subsecretaría del Patrimonio Cultural.
- c. Representante de la Dirección Nacional del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.
- d. Representante del Archivo Nacional.

- e. Representante de la Biblioteca Nacional.
- f. Representante del Museo Histórico Nacional.
- g. Representante del Museo Nacional de Bellas Artes.
- h. Representante del Museo Nacional de Historia Natural.
- i. Representante de la Subdirección de Pueblos Originarios.
- j. Representante de la Subdirección de Patrimonio Cultural Inmaterial.
- k. Representante del Centro Nacional de Conservación y Restauración.
- l. Representante de la Subdirección Nacional de Museos.

**Artículo 25°** Las funciones del Consejo de Investigador Asesor, se relacionará con:

- a. Mediante la Dirección del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural apoyar al Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio en su conjunto en la definición de la Política Nacional de Investigación.
- b. Diseñar y ejecutar programas y acciones de investigación.
- c. Aprobación de procedimientos de investigación dentro del Servicio según ejes y líneas definidas por el Plan.
- d. Gestionar participativamente la planificación y ejecución del Fondo de Apoyo a la Investigación Patrimonial.
- e. Descentralizar el desarrollo de la investigación patrimonial.

**Artículo 26°** que para efectos de la integración del Consejo referido en el numeral anterior, resulta deseable que los representantes de las respectivas entidades detenten un perfil de investigador/a.:

## **ÁREAS TRASVERSALES**

### **1. DIVISIÓN JURÍDICA**

**Artículo 27°** La División Jurídica tiene por misión, velar por el cumplimiento y la aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias relativas al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural y asumir la representación judicial y extrajudicial de la institución, con el fin de cumplir con la protección y conservación del patrimonio cultural de la nación.

#### **PERFIL DEL JEFE(A) DE LA DIVISIÓN JURÍDICA**

**Artículo 28°** El Jefe(a) de la División Jurídica, será un(a) profesional con título profesional reconocido por el Ministerio de Educación de al menos ocho semestres o grado académico de licenciado, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste.

Asimismo, se considerarán los requisitos establecidos en el DFL N° 35 que fija las plantas del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio y del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, en el Artículo 6°, letra A, que estipula que el requisito de ingreso para los cargos pertenecientes al Sistema de Alta Dirección Pública, es “Título profesional o grado académico de licenciado, de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 5 años”.

**Artículo 29°** Son funciones del Jefe(a) de la División Jurídica las siguientes:

- a. Elaborar una propuesta de cambios legales y/o reglamentarios necesarios para la implementación de la nueva institucionalidad cultural.
- b. Levantar y evaluar los procesos que realiza la División Jurídica.
- c. Introducir las mejoras requeridas para alcanzar los estándares de calidad definidos por la institución.
- d. Validar y aplicar procesos desarrollados en la División Jurídica, logrando un sistema de mejora continua de la calidad.
- e. Gestionar la ejecución presupuestaria del Departamento.
- f. Velar por el desarrollo, ejecución y cumplimiento de indicadores de gestión y desempeño.
- g. Velar porque la gestión institucional se fundamente en los principios de legalidad, transparencia y probidad.
- h. Asesorar a la Dirección del Servicio en materias de índole jurídica, proporcionándole soluciones oportunas, ajustadas a Derecho y a los lineamientos de la institución.
- i. Evacuar los informes pertinentes que procedan para la correcta aplicación de las leyes, reglamentos, decretos, resoluciones o instrucciones que se dicten.
- j. Integrar el comité directivo de la institución velando por la legalidad de los acuerdos que adopte.
- k. Conducir las relaciones institucionales con las asociaciones gremiales, para presentar y poder negociar las posiciones que se desee hacer valer la institución frente a las asociaciones mencionadas.
- l. Representar Judicial y Extrajudicialmente a La Dirección del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, a requerimiento del Jefe Superior del Servicio.

## **2. DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**

**Artículo 30°** La División de Planificación y Presupuesto tiene por misión, planificar, coordinar y supervisar los procesos asociados a la gestión de los recursos financieros, humanos y patrimoniales de la institución, en conformidad a las normas y disposiciones del Estado, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales, orientando la gestión al logro de la excelencia en la prestación de servicios.

### **PERFIL DEL JEFE(A) DE LA DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**

**Artículo 31°** El Jefe(a) de la División de Planificación y Presupuesto, será profesional con título profesional reconocido por el Ministerio de Educación de al menos ocho semestres o grado académico de licenciado, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste.

Asimismo, se considerarán los requisitos establecidos en el DFL N° 35 que fija las Plantas del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio y del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, en el Artículo 6°, letra A, que estipula que el requisito de ingreso para los cargos pertenecientes al Sistema de Alta Dirección Pública, es “Título profesional o grado académico de licenciado, de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 5 años”.

**Artículo 32°** Son funciones de la División y del Jefe(a) de la División de Planificación y Presupuesto las siguientes:

- a. Coordinar y supervisar la gestión operativa de las unidades que están bajo su dependencia.
- b. Administrar los recursos financieros de la institución, en conformidad a las disposiciones normativas que aplican al Servicio.
- c. Liderar el proceso de formulación y gestión del presupuesto institucional.
- d. Coordinar y supervisar la gestión y desarrollo de las personas y sus condiciones de trabajo en virtud de la política de gestión de personas llevada a cabo por la Dirección Nacional de Servicio Civil.
- e. Liderar el proceso de planificación estratégica institucional, aplicando, monitoreando y evaluando los instrumentos de control de gestión e informando sus resultados.



- f. Generar y poner a disposición información estadística para la toma de decisiones estratégica a nivel institucional.
- g. Asesorar a la Dirección Nacional en todas aquellas materias administrativas, de planificación interna y de presupuesto de la institución.

**Artículo 33** La División de Planificación y Presupuesto, está compuesta de la siguiente manera:

- a. Departamento de Administración y Finanzas.
- b. Sección de Planificación y Control de gestión.
- c. Inventario de Activos Fijos
- d. Unidad de Seguridad Patrimonial
- e. Unidad de Proyectos de Inversión.
- f. Unidad de Programas Sociales
- g. Unidad de Proyectos Patrimoniales.
- h. Unidad de transparencia, Siac y Lobby.
- i. Unidad Higiene y Seguridad
- j. Unidad Género
- k. Unidad de Administración de Edificio y Servicios Generales.
- l. Secretaria General y Oficina de Partes.

## **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.**

**Artículo 34°** El Departamento de Administración y Finanzas tiene por misión, gestionar, organizar y controlar los recursos financieros, físicos y administrativos que permitan satisfacer las necesidades de la institución, así como también velar por la seguridad y resguardo de los recintos dependientes del Servicio, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales, en el marco de la normativa vigente.

### **PERFIL DEL JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**Artículo 35°** El Jefe(a) del Departamento de Administración y Finanzas, también denominado como Jefe(a) de Administración y Finanzas, será un(a) profesional con título de una carrera de a lo menos ocho semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del estado o reconocido por éste.

Será deseable, que sea un profesional de las carreras de Ingeniería Comercial, Administración Pública, Ingeniería en Administración y que posea una experiencia profesional no inferior a cinco años. Además, que demuestre experiencia y conocimientos en materias financieras, contables y presupuestarias.

Asimismo, se considerarán los requisitos establecidos en el DFL N° 35 que fija las plantas del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio y del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, en el Artículo 6°, Letra B, que estipula los requisitos para los directivos afectos al artículo 8 del DFL N° 29, de 2004 del Ministerio de Hacienda, los requisitos pueden ser alternativamente:

- a. Título profesional o grado académico de licenciado, de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 5 años.
- b. Título profesional o grado académico de licenciado, de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 6 años.

**Artículo 36°** Son Funciones del Departamento de Administración y Finanzas estará compuesto por las siguientes

- a. Asesorar en todas aquellas materias que se relacionan con administración y finanzas y del control del funcionamiento Institucional.
  - Velar por el cumplimiento de la normativa vigente en materias de administración pública para las áreas de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Convenios y Abastecimiento y Logística
- b. Gestionar de manera eficiente y/o eficaz los recursos asociados a la Planificación, Administración y ejecución presupuestaria, con el fin de propender a un mejoramiento continuo en el resultado de los servicios y productos entregados.
- c. Definir y proponer en el ámbito de sus competencias procedimientos e instructivos de carácter interno, que permitan garantizar que las operaciones se realicen en un ambiente seguro y controlado, en base a criterios técnicos y en conformidad al marco normativo vigente
- d. Generar información relevante y actualizada de la situación financiera y contable del Servicio, que sea de utilidad para la toma de decisiones a nivel institucional.
- e. Generar y disponer información actualizada del estado de pago a proveedores, a través del Sistema Integrado de control de Proveedores (SICOP).

**Artículo 37°** El Departamento de Administración y Finanzas estará compuesto por las siguientes Unidades:

- a. Presupuesto.
- b. Contabilidad.
- c. Tesorería.
- d. Convenios
- e. Abastecimiento y Logística

### **UNIDAD DE PRESUPUESTO**

**Artículo 38°** La misión de la Unidad de Presupuesto es, coordinar y supervisar el proceso de elaboración, ejecución y control del presupuesto institucional, resguardando la disposición oportuna de recursos presupuestarios para el funcionamiento del Servicio, y sus dependencias.

**Artículo 39°** Son funciones de la Unidad de Presupuesto son las siguientes:

- a. Gestionar el proceso de formulación del proyecto anual de presupuesto institucional en todas sus etapas, de acuerdo con la estrategia institucional y las políticas establecidas por las autoridades superiores.
- b. Gestionar las modificaciones presupuestarias a la Dirección de Presupuestos.
- c. Monitorear e informar mensualmente el estado de la ejecución del presupuesto institucional de las áreas y centros de costo.
- d. Certificar la disponibilidad de recursos presupuestarios para el uso institucional.
- e. Emitir informes periódicos de ejecución presupuestaria conforme a lo requerido por los clientes internos, externos y organismos de control interno.
- f. Realizar la gestión administrativa y efectuar el control de las rendiciones de convenios de transferencia suscritos con otras entidades.

### **UNIDAD DE CONTABILIDAD**

**Artículo 40°** La Unidad de Contabilidad tiene por misión, realizar el registro de los hechos económicos y financieros del Servicio, generando información contable acerca de sus activos y pasivos para la toma de decisiones a nivel institucional, promoviendo el uso eficaz y eficiente de los recursos.

**Artículo 41°** Son funciones de la Unidad de Contabilidad:

- a. Coordinar y ejecutar la realización del registro contable, y el devengo de los hechos y operaciones de carácter económico y financiero del Servicio.
- b. Coordinar y ejecutar la apertura y cierre contable.
- c. Realizar oportunamente los análisis de las cuentas contables, procurando la gestión y regularización oportuna de los movimientos no aclarados de acuerdo a la normativa vigente y los procedimientos internos.
- d. Devengar, revisar y derivar las órdenes de pago de facturas y servicios a proveedores, mediante la plataforma del Sistema Integrado para el Control de Proveedores (SICOP)
- e. Generar reportes, informes y estados financieros para usuarios internos o externos (entidades fiscalizadoras, entre otros).
- f. Asegurar la disponibilidad y accesibilidad de la información contable y financiera, a través de la aplicación y administración de la plataforma del Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE).
- g. Elaborar y mantener procedimientos contables actualizados, conforme a la normativa técnica vigente.
- h. Mantener una adecuada custodia de la documentación de soporte del registro contable.
- i. Participar activamente en la actualización del Manual Financiero Contable de la Institución.
- j. Realizar visitas de revisión y control a centros de responsabilidad descentralizados en materias financiero contables, en la medida que los recursos presupuestarios lo permitan.
- k. Prestar asesoría técnica en materias de Contabilidad al Jefe de Departamento de Administración y Finanzas, así como a las unidades del Servicio que lo requieran.

## **UNIDAD DE TESORERÍA**

**Artículo 42°** La Unidad de Tesorería tiene por misión, realizar la gestión y control de los flujos de ingresos y egresos financieros del Servicio, la administración de las cuentas corrientes institucionales y la custodia de especies y documentos valorados.

**Artículo 43°** Son funciones la Unidad de Tesorería:

- a. Efectuar e informar las transacciones asociadas a pagos de las personas que trabajan en el Servicio, unidades requirentes y proveedores, verificando la integridad, confiabilidad y completitud de la documentación en relación al marco normativo vigente y a los procedimientos internos.
- b. Disponer, controlar e informar los fondos transferidos a las unidades administrativas descentralizadas.
- c. Administrar las cuentas corrientes institucionales, e informar a los apoderados bancarios las condiciones operativas de su accionar.
- d. Generar información actualizada relativa a la situación financiera de los activos y pasivos circulantes.
- e. Efectuar el registro, control y custodia de los documentos en garantía, acreencias bancarias, documentos mercantiles, talonarios de cheques, pólizas y en general documentos financieros valorados que son de uso institucional.
- f. Registrar las operaciones financieras que afecten las cuentas bancarias de la Institución y determinar permanentemente su saldo efectivo y contable, esto es antes y después de la conciliación respectiva.
- g. Realizar el archivo, mantenimiento, actualización y disponibilidad de la documentación financiera del Servicio, velando por su correcta conservación y utilización.
- h. Visar y emitir documentos de pago a proveedores, funcionarios, organismos previsionales y tributarios, verificando la integridad, confiabilidad y completitud de la documentación en relación a marco normativo vigente y a los procedimientos internos.
- i. Participar activamente en la actualización del Manual Financiero Contable de la Institución.
- j. Relacionarse con las instituciones bancarias que mantienen las cuentas corrientes de la Institución.
- k. Prestar asesoría técnica en materias de Tesorería al Jefe de Departamento de Administración y Finanzas, así como a las unidades del Servicio que lo requieran.
- l. Otras asignaciones que le encomiende al Jefe de Departamento de Administración y Finanzas.

## **UNIDAD DE CONVENIOS.**

**Artículo 44°** La misión de la Unidad de Convenios es resguardar que las distintas Unidades Operativas que participan de los procesos de transferencia de recursos, cumplan con los principios de probidad y transparencia en la administración y control de los recursos públicos, velando por la observancia de la normativa en materia de rendición de cuentas, e incentivando la eficiencia y eficacia en la ejecución de los recursos presupuestarios del Servicio destinados al financiamiento de Convenios

**Artículo 45°** Son funciones la Unidad de Convenios:

- a. Cuando corresponda, confeccionar convenios para la transferencia de recursos a las instituciones colaboradoras y terceros.
- b. Revisar que las rendiciones estén relacionadas con el objeto del convenio y se ajusten a la legislación vigente.
- c. Verificar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en el convenio.
- d. Asesorar en materias de ejecución presupuestaria a las instituciones colaboradoras y terceros privados en convenio.
- e. Certificar el buen uso de los fondos públicos transferidos a terceros
- f. Informar y transparentar respuestas a consultas de la ciudadanía respecto de los fondos del Estado asignados a terceros colaboradores.

## **ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA**

### **SECCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA**

**Artículo 46°** La Unidad de Abastecimiento y Logística tiene como misión efectuar la gestión administrativa de las adquisiciones de bienes y servicios en concordancia a lo establecido en la Ley de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestaciones de servicios y su reglamento. Además, es el encargado de supervisar técnicamente el funcionamiento de las Unidades Compradoras de manera de obtener un abastecimiento eficiente, económico y transparente y que simultáneamente se ajuste a las normas internas.

**Artículo 47°** Son funciones de la Sección de Abastecimiento y Logística:

- a. Velar por la correcta aplicación de la normativa legal en materias de compras y contrataciones públicas a cada una de las Unidades Operativas, a través de las Unidades de Compras establecidas por la Institución, en el marco de sus competencias.
- b. Dar fiel cumplimiento en el desarrollo de sus labores a las regulaciones establecidas por medio de las leyes: N° 19.886 de Compras Públicas N°18.575, de Bases Generales de la Administración del Estado; Ley N°20.730, Regulación de la Actividad de Lobby; Ley N°19.653, Probidad Administrativa y; Ley N°20.285, sobre Acceso a la Información, en el ámbito de compras públicas.
- c. Formular, gestionar, publicar y monitorear, en las plataformas establecidas para ello, el plan anual de compras y contrataciones del Servicio.
- d. Administrar el portal de compras públicas “Mercado Público”, en representación del Servicio, efectuando las gestiones requeridas por la Dirección de Compras Públicas.
- e. Coordinar y ejecutar las acciones requeridas por el marco normativo, para proporcionar los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del Servicio a través de las unidades de compra del Serpat
- f. Generar información y reportes estadísticos, a través de las plataformas y sistemas implementados por Mercado Publico, para ello, asociados a los procesos de compras y contrataciones, para la toma de decisión de las Jefaturas.
- g. Mantener actualizada la información del estado de compras y contrataciones institucionales, desde la recepción del requerimiento hasta la emisión de la orden de compra.

- h. Construir las bases para licitaciones públicas, cuyos servicios y suministros sean de apoyo logístico, con el fin de facilitar la utilización de éstos a todas la Unidades que componen la Institución con eficiencia y eficacia.
- i. Participar, conforme lo disponga el manual de adquisiciones y, ocasionalmente según sea requerido por las Jefaturas de las Unidades Operativas, como integrante en los Comité de Evaluación de las Ofertas de procesos licitatorios.
- j. Gestionar documentos de respuestas, a consultas y/o reclamos, a través del portal mercado público en relación a procesos licitatorios, en base a los antecedentes remitidos por las Jefaturas de las Unidades Operativas involucradas.
- k. Ejecutar las compras y contrataciones en aquellas unidades que instruya el Jefe de la Unidad de Administración General.
- l. Elaborar informes relacionados con contrataciones y compras públicas de la Institución, requeridas por su Jefatura.
- m. Gestionar y administrar los servicios en convenio adquiridos en la Institución. - Prestar asesoría técnica en materias de compras públicas y logística a las unidades del Servicio que lo requieran.
- n. Mantener el registro nacional y la actualización de los datos de los contratos vigentes de la Institución.

#### **a. SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN**

**Artículo 48°** La misión de la Sección de Planificación y Control de Gestión tiene por misión, coordinar y supervisar la planificación de los compromisos y metas institucionales, desarrollar, aplicar y monitorear los instrumentos de control de gestión del Servicio, en conformidad a los objetivos institucionales.

**Artículo 49°** Son funciones de la Sección de Planificación y Control de Gestión las siguientes:

- a. Alinear la gestión operativa de la División con la Estrategia Institucional, mediante la aplicación, monitoreo y seguimiento de los instrumentos de control de gestión institucional.
- b. Prestar apoyo técnico en el cumplimiento de los indicadores, metas institucionales, y en materia de procedimientos y cumplimiento de indicadores.
- c. Monitoreo del Desempeño Institucional y el de Gestión de la Calidad del Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG) de la institución.
- d. Coordinar y monitorear el cumplimiento y evaluación de las Metas del Convenio de Desempeño Colectivo (CDC) y la elaboración de sus informes.
- e. Coordinar y monitorear el proceso de gestión de riesgo institucional mediante la formulación de la matriz de riesgo y monitoreo del plan de tratamiento de riesgos.
- f. Aplicar y ejecutar el Sistema de Información para la gestión institucional.
- g. Asesorar a la División y Dirección en todas aquellas materias que se relacionen con el área de control de gestión.
- h. Realizar el seguimiento de programas e iniciativas sociales, de acuerdo a lo mandatado por la Ley N°20.530, que crea el Ministerio de Desarrollo Social.

#### **b. SECCIÓN INVENTARIOS DE ACTIVO FIJO**

**Artículo 50°** La Sección de Inventario de Activo Fijo tiene por misión, apoyar a las unidades en el cumplimiento de la normativa vigente en materias de inventario de Activo Fijo, así como velar por el correcto registro y cuidado de los bienes muebles y/o Activo Fijo en el Servicio.

**Artículo 51°** Son funciones de la Sección de Inventarios de activo fijo

- a. Gestionar y administrar el Sistema de Control de Activo Fijo Institucional.
- b. Supervisar el adecuado funcionamiento del Sistema de Control de Activo Fijo y su mantención.

- c. Coordinar y supervisar a nivel institucional, el proceso de registro físico y electrónico de los bienes de uso del Servicio.
- d. Responsable de aprobar las solicitudes de Altas, Reubicaciones, Traslados y Bajas a través del Sistema de Control de Activo Fijo de los Centros de Responsabilidad dependientes.
- e. Registrar en el Sistema de Control de Activo Fijo la adquisición de nuevos vehículos para la institución.
- f. Participar activamente en la actualización del Manual de Inventario de la Institución.
- g. Capacitar a los encargados de Inventario de cada unidad del Servicio en materias de Inventario de Activo Fijo y uso del sistema Institucional.
- h. Supervisar a las unidades en el registro de los bienes adquiridos y su estado de conservación.
- i. Generar el número de inventario único nacional, de los Centros de Responsabilidad dependientes.
- j. Otorgar claves de acceso y operación al sistema a los encargados de inventario.
- k. Responsable de efectuar los cierres y apertura mensuales del Sistema de Control de Activo Fijo, emitir los libros auxiliares, realizar los análisis pertinentes y entregar la cuadratura e informes al área de Contabilidad.
- l. Coordinar con las Direcciones Regionales o los Centros de Responsabilidad la toma de inventario anual o cuando se requiera, para la verificación y actualización de los bienes del Servicio.
- m. Canalizar y gestionar cuando corresponda la Baja de bienes ante la Seremi Regional de Bienes Nacionales e informar al encargado de inventario del Centro de Responsabilidad, acerca de la respuesta o instrucciones emitidas por la entidad externa.
- n. Efectuar las funciones de encargado de inventario para las Secciones y Unidades de la División de Planificación y Presupuesto
- o. Prestar asesoría técnica en materias de Inventarios de Activo Fijo, a las unidades del Servicio que lo requieran.
- p. Llevar el registro actualizado de los inmuebles que el Servicio detente a cualquier título.
- q. Ser contraparte del encargado de inventario de las Direcciones Regionales o los Centros de Responsabilidad en relación a las autorizaciones de movimientos de bienes.
- r. Otras asignaciones que le encomiende su Jefatura directa

### **c. SECCIÓN DE SEGURIDAD PATRIMONIAL**

**Artículo 52°** La Sección de Seguridad tiene por misión, definir, mantener estándares y condiciones de seguridad para un normal funcionamiento de las dependencias institucionales, resguardando el adecuado uso y conservación de los bienes públicos del Servicio.

**Artículo 53°** Son funciones de la Sección de Proyectos Patrimoniales las siguientes

- a. Formular e implementar planes y protocolos de seguridad para Divisiones / Subdirecciones / Departamentos / Secciones / Oficinas o Unidades de la Institución.
- b. Coordinar y verificar, junto con la autoridad competente, el cumplimiento de los estándares de seguridad para la protección del patrimonio cultural y la vigilancia de los recintos.
- c. Implementar y monitorear los sistemas de seguridad, de bienes en las áreas de trabajo del Servicio.
- d. Coordinar sus actividades con la autoridad fiscalizadora y las Instituciones Policiales.
- e. Velar por el estricto cumplimiento de las normativas legales vigentes, tanto en materias de seguridad como laborales, del personal a su cargo.
- f. Controlar, registrar y tramitar oportunamente, las renovaciones de los permisos otorgados por Carabineros de Chile, al personal de Vigilantes y Guardias Privados.
- g. Controlar el cumplimiento de normas, reglamentos, estudios de seguridad, entre otros, que rigen a los Vigilantes y Guardias de Seguridad Privada de la Institución.
- h. Controlar que los cuerpos de Vigilantes Privados realicen los procedimientos conforme a las pautas y lineamientos contenidos en la ley de seguridad privada y en la normativa legal que rige a la Institución.
- i. Asesorar, en materias de Seguridad Privada al Jefe de la División, así como a las unidades del Servicio que lo requieran.

- j. Otras labores inherentes al área de Seguridad Privada, encomendadas por el Jefe de División.

#### **d. SECCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN**

**Artículo 54°** La Sección de Proyectos de Inversión, tiene por misión, planificar y ejecutar proyectos que promuevan la construcción de nuevos edificios, reparar y conservar estos inmuebles patrimoniales para uso de los ciudadanos, a fin de que mejoren ambos su calidad de vida y aporten belleza en la comunidad en la cual se emplazan.

**Artículo 55°** Son funciones de la Sección de Proyectos de Inversión las siguientes:

- a. Será un nexo entre la Institución y el sistema Nacional de Inversiones.
- b. Ingresar los perfiles de los proyectos elaborados y remitidos por las Unidades, para la obtención de la recomendación de técnica favorable del Ministerio de Desarrollo Social.
- c. Asesorar en materias de iniciativas de inversión y en la realización de convenios para la ejecución de los proyectos del área.
- d. Apoyar en la formulación de Bases Técnicas y Presupuestos Oficiales.
- e. Ejercer el rol de Inspección Técnica de Obras de los proyectos de inversión, a fin de velar por el correcto desarrollo técnico de sus etapas de diseño y ejecución, cuando le corresponda.
- f. Coordinar su actuar técnico con las distintas contrapartes de las Direcciones Regionales
- g. Ser la contraparte técnica entre el Servicio Nacional del Patrimonio y el Ministerio de Obras Públicas

#### **e. SECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES**

**Artículo 56°** La Sección de Programas Sociales, tiene por misión, velar por el adecuado diseño y seguimiento de la oferta programática del Servicio, cautelando la eficacia, eficiencia y calidad en los servicios que provee a la ciudadanía; promoviendo al mismo tiempo, la coordinación y conocimiento de los programas e iniciativas sociales, de modo contribuir a democratizar el acceso al patrimonio cultural.

**Artículo 57°** Son funciones de la Sección de Programas Sociales las siguientes:

- a. Asesorar a las distintas Subdirecciones, Direcciones Regionales e Instituciones Nacionales en el diseño, gestión y seguimiento de los programas e iniciativas sociales del Servicio, velando por la eficiencia en la ejecución de la oferta programática del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.
- b. Coordinar los procesos de formulación, reformulación y seguimiento de los programas e iniciativas sociales del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.
- c. Coordinar los distintos procesos relacionados a la formulación, evaluación ex ante, reformulación y seguimiento de programas e iniciativas sociales con las distintas instancias externas al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, que corresponda
- d. Velar por asegurar una adecuada calidad en la formulación de programas del Servicio, en cuanto al presupuesto solicitado, evitar duplicidades, mantener la coherencia y coordinación de la oferta programática
- e. Proveer a las distintas instancias del Servicio, de la información y herramientas para el adecuado diseño de programas y la toma de decisiones
- f. Mejorar la focalización de los programas y beneficios sociales que otorga el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural
- g. Mejorar la transparencia y especialmente cumplir con la obligación de rendir cuentas a la ciudadanía respecto al desempeño de los programas sociales del Servicio, velando por la publicación de diversos indicadores relacionados con la eficiencia en el uso de los recursos
- h. Realizar evaluaciones de los programas sociales en ejecución, para contar con un seguimiento global e integrado de la oferta pública existente, permitiendo mejorar los programas existentes y diseñar programas nuevos de mayor calidad.

## **f. SECCIÓN DE PROYECTOS PATRIMONIALES**

**Artículo 58°** La Sección de Proyectos Patrimoniales tiene por misión, garantizar, coordinar y asesorar a las áreas estratégicas del Serpat en la formulación, monitoreo, ejecución y evaluación de proyectos destinados a ampliar y democratizar el acceso al patrimonio, mejorando y modernizando los servicios al público, fortaleciendo el apoyo a establecimientos educacionales con alumnos vulnerables y buscando el trabajo conjunto con otras entidades públicas y/o privadas.

**Artículo 59°** Son funciones de la Sección de Proyectos Patrimoniales las siguientes:

- a. Planificar y gestionar la convocatoria a proyectos de mejoramiento de servicios al público en el área del patrimonio (material, inmaterial y natural).
- b. Evaluar, monitorear, controlar y entregar asesoría técnica a las áreas estratégicas del Serpat que presenten proyectos al Fondo Acciones Culturales Complementarias.
- c. Velar por la correcta ejecución del presupuesto asignado al Fondo Acciones Culturales Complementarias.
- d. Asesorar a la dirección en todas aquellas materias que se relacionen con la gestión de proyectos patrimoniales.

## **g. SECCIÓN DE TRANSPARENCIA, SIAC Y LOBBY**

**Artículo 60°** La misión de la Sección de Transparencia, SIAC y LOBBY, a diferencia de las otras, se divide en 3 partes, las cuales se detallan a continuación:

- a. Misión de Transparencia: Garantizar el derecho de acceso a la Información Pública en el Servicio Nacional de Patrimonio Cultural, mediante la atención a las solicitudes de acceso a la información pública, de manera oportuna, verídica y completa, con la coordinación entre las partes claves involucradas: Solicitante, Unidad de Transparencia, Unidad requerida, Departamento Jurídico y Jefatura Superior del Servicio, en cumplimiento con la Ley n°20.285 sobre acceso a la información Pública. Fomentar internamente la cultura de la Transparencia y el derecho de acceso a la información pública, para el servicio de la ciudadanía.
- b. Misión de SIAC: Coordinar y Gestionar todos los espacios de Atención Ciudadana, del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, facilitando la interacción entre nuestra Institución y la ciudadanía en forma transparente, participativa y no discriminatoria, desarrollando una metodología moderna, que permita a los/as usuarios/as manifestar su experiencia en el uso de los servicios dispuestos por la Institución, sea esto materializado en una consulta, reclamo, sugerencia y felicitación,, con procedimientos de derivación de requerimientos expeditos, un sistema de registro de los mismos, plan de difusión de los derechos y deberes ciudadanos y sistematización de la información para retroalimentar al Servicio, con el fin de aplicar una mejora continua al proceso.
- c. Misión de LOBBY: Asesorar y contribuir al desarrollo armónico y sostenido de todas las áreas de la organización en cuanto al cumplimiento de la Ley N°20.730 que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios, asegurando el cumplimiento de las obligaciones dispuesta en la norma, con el objeto de fortalecer la transparencia y probidad en las relaciones de la ciudadanía y los órganos del Estado.

**Artículo 61°** Son funciones de la Sección de Transparencia, SIAC y LOBBY las siguientes:

- a. Aplicar normativas relacionadas a las temáticas de transparencia, SIAC, LOBBY y probidad
- b. Asesorar a las unidades y dependencias del Servicio en las temáticas transparencia, SIAC, LOBBY y probidad
- c. Recibir, analizar, gestionar y hacer seguimiento a solicitudes de acceso a la información, consultas, reclamos, sugerencias, felicitaciones.



- d. Requerir a las dependencias del Servicio, la información pública obligatoria y difundirla a través de la página institucional, la que debe actualizarse mensualmente (transparencia activa)
- e. Establecer comunicación y coordinación permanente con las dependencias del Servicio a nivel nacional, con el fin apoyar en la tramitación de las solicitudes de acceso a la información.
- f. Capacitar a la Red de Coordinadores SIAC-Transparencia a nivel nacional, en temáticas relacionadas con el acceso a la información pública, género, atención de público, manejo de conflictos, migración, entre otros.
- g. Realizar Encuestas y Mediciones: sobre la satisfacción de los usuarios y usuarias respecto de la calidad de la atención y las expectativas de éstos(as) con respecto de los servicios ofrecidos por la Institución.
- h. Actualizar procedimientos que regulen y aseguren el normal funcionamiento del Sistema, evaluando y planificando acciones correctivas:
- i. Velar por el cumplimiento de las obligaciones reguladas por la Ley del Lobby
- j. Ingresar obligaciones de sujetos pasivos designados en comisiones evaluadoras
- k. Supervisar cumplimiento de obligaciones de sujetos pasivos designados por la Ley.

## **h. SECCIÓN DE HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL**

**Artículo 62°** La Sección de Higiene y Seguridad Laboral tiene por misión, reconocer y evaluar los riesgos referentes a accidentes y enfermedades profesionales, controlar los riesgos en los lugares de trabajo, concientizar a través de capacitaciones y procedimientos de trabajo seguro sobre temáticas referentes a higiene y seguridad laboral, aplicar normas generales de higiene y seguridad, entregando lineamientos generales a las unidades dependientes del Servicio Nacional de Patrimonio Cultural.

Todo esto con el fin de Contribuir al mejoramiento de la Salud de los trabajadores y las trabajadoras en el ámbito laboral, mediante las acciones de referencia y vigilancia.

**Artículo 63°** Son funciones de la Sección de Higiene y Seguridad Laboral las siguientes:

- a. Informar periódicamente a los trabajadores y trabajadoras acerca de los peligros para la salud, y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.
- b. Asesorar e instruir a las personas que trabajan en el Servicio en la correcta utilización de los elementos de protección personal.
- c. Monitorear y actualizar periódicamente las estadísticas sobre accidentes en el trabajo, junto con informar mensualmente la cantidad de accidentes y licencias médicas laborales.
- d. Coordinar el funcionamiento periódico de los Comités Paritarios dentro del Servicio.
- e. Coordinar el funcionamiento periódico de los delegados de higiene y seguridad laboral dentro del Servicio.
- f. Coordinar la gestión del seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- g. Asesorar a la dirección en todas aquellas materias que se relacionen con el ámbito de higiene, seguridad, salud ocupacional y mejoramiento de ambientes de trabajo.
- h. Promover la realización de capacitaciones destinadas para todos/as los funcionarios/as, del servicio en materias de higiene, seguridad, salud ocupacional y mejoramiento de ambientes de trabajo.
- i. Administrar y asignar recursos para el mejoramiento de los ambientes de trabajo, de las diferentes dependencias del servicio a nivel nacional.
- j. Implementación y seguimiento al protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales, ISTAS 21.
- k. Implementación y seguimiento al protocolo de Vigilancia de Trastornos Musculo Esquelético de extremidades superiores.

## **i. SECCIÓN GÉNERO**

**Artículo 64°** La Sección tiene por misión Integrar el enfoque de género desde la institucionalidad cultural, instalando la necesidad de propiciar miradas inclusivas, democráticas y a la vez complejas para leer y re-escribir nuestro patrimonio cultural

**Artículo 65°** Son funciones de la Sección de Género:

- a. Participar en los procesos de planeación, programación y presupuesto de la Dependencia, con el único fin de proponer las medidas que permitan la incorporación de la perspectiva de género.
- b. Realizar acciones encaminadas a disminuir la desigualdad en materias de Género
- c. Generar la estadística necesaria, así como elaborar diagnósticos sobre la situación de Género al interior del Servicio. - Brindar asesoría en materia de igualdad de género.
- d. Promover la revisión y actualización de la normatividad administrativa con perspectiva de género. - Coordinar las acciones que se requieran en materia de género.
- e. Coordinar con los organismos Institucionales internos y externos la incorporación de la perspectiva de género cuando corresponda.
- f. Otras tareas que deriven de las disposiciones legales aplicables y las que expresamente le sean conferidas por las autoridades superiores.

## **j. ADMINISTRACIÓN DE EDIFICIO Y SERVICIOS GENERALES**

**Artículo 66°** La misión de Administración de Edificio y Servicios Generales, es coordinar, dirigir y controlar la prestación de Servicios Generales que permitan desarrollar sus funciones de manera eficiente y eficaz

**Artículo 67°** Son funciones de la Administración de Edificio y Servicios Generales

- a. Realizar y ejecutar la planificación financiera y administrativa asociada a su área, conforme a los lineamientos e instrucciones de la Jefatura.
- b. Gestionar los requerimientos de compras y contrataciones de servicios para el funcionamiento de Santo domingo.
- c. Administrar y mantener los sistemas y dispositivos de información y comunicación utilizados para el funcionamiento de la División.
- d. Administrar y controlar la ejecución de los recursos presupuestarios asignados a la Unidad de Servicios Generales.
- e. Establecer, coordinar y gestionar el cumplimiento de los indicadores de gestión relacionados con el servicio.
- f. Coordinar la gestión operativa de los servicios generales para el funcionamiento de las dependencias institucionales.
- g. Prestar apoyo técnico, en materias de servicios, administrativas, financieras y tecnológicas cuando se requiera.
- h. Otras asignaciones que le encomiende el Jefe de la División de Planificación y Presupuesto.
- i. Coordinar las salidas del vehículo asignado a la División.
- j. Control de bitácora diaria y mensual del vehículo asignado a la División.
- k. Control de mantención técnica del Vehículo.
- l. Control de documentación legal del Vehículo.
- m. Revisión y visto bueno de bitácora diaria por salidas del personal.
- n. Retiro y despacho de Documentación y/o encomiendas desde las Unidades del Edificio Santo Domingo.
- o. Registrar en Bitácora diariamente, las salidas realizadas por cada funcionario, incluye día, hora lugar y firma. Validad diariamente por la Encargad de la Sección Mensajería.
- p. Velar por el correcto funcionamiento de la infraestructura de Santo Domingo.
- q. Otras tareas que le encomiende el Jefe de la División.

## **k. SECRETARÍA GENERAL Y OFICINA DE PARTES**

**Artículo 68°** La misión de la secretaría general y oficina de partes, velar por la recepción, custodia y tramitación de los distintos documentos generados por la organización

**Artículo 69** Son funciones de la secretaría general:

- a. Recepcionar y distribuir a las Unidades de que se trate, la documentación que ingresa al Servicio.
- b. Gestionar, administrar y custodiar los documentos oficiales generados por la organización, promoviendo una práctica documental organizada, que asegure un adecuado acceso a la información.

### **3. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS**

**Artículo 70°** La misión del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas reconocer y promover la gestión de personas como área estratégica de la organización a través de la implementación de políticas y procedimientos que impulsen el desarrollo del personal mediante el fortalecimiento del rol servidor público en todo el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural

#### **PERFIL DEL JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS**

**Artículo 71°** El Jefe(a) del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, será un(a) profesional con título de una carrera de a lo menos ocho semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del estado o reconocido por éste.

Será deseable que sea un profesional de las carreras de Administración Pública, Ingeniería en Administración, Ingeniería Comercial, Contador Auditor, Psicología, Sociología o Ingeniería en Recursos Humanos, quien deberá acreditar una experiencia profesional no inferior a cinco años.

Asimismo, se considerarán los requisitos establecidos en el DFL N° 35 que fija las plantas del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio y del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, en el Artículo 6°, Letra B, que estipula los requisitos para los directivos afectos al artículo 8 del DFL N° 29, de 2004 del Ministerio de Hacienda, los requisitos pueden ser alternativamente:

- a. Título profesional o grado académico de licenciado, de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 5 años.
- b. Título profesional o grado académico de licenciado, de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 6 años.

**Artículo 72°** Son funciones del Jefe(a) de Departamento Gestión y Desarrollo de Personas las siguientes:

- a. Velar por el cumplimiento de la normativa y políticas institucionales en materias de gestión de personas, asegurando la correcta ejecución de los procedimientos internos.
- b. Diseñar, planificar, asignar y monitorear lineamientos para el cumplimiento de las temáticas de responsabilidad de las unidades de Administración de Personas, Desarrollo Organizacional, Calidad de Vida, Remuneraciones, Análisis y Planificación interna y Reclutamiento y Selección.
- c. Velar por el desarrollo y cumplimiento de indicadores de gestión asociados al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.
- d. Planificar y supervisar el control de dotación de la institución, estudiando, analizando y proponiendo modificaciones y/o redistribuciones del personal según requerimientos de los distintos centros de responsabilidad del Servicio, resguardando el presupuesto asignado a nivel institucional.
- e. Asesorar a la Dirección del Servicio, jefaturas y funcionarios(as) en materias propias de Gestión y Desarrollo de Personas y/o del ámbito Estatutario.
- f. Administrar el presupuesto asociado al departamento, planificando y controlando la ejecución presupuestaria asignada.
- g. Establecer alianzas estratégicas con agentes y/o servicios externos a fin de compartir buenas prácticas en materias de Gestión y Desarrollo de Personas en el sector público.

- h. Liderar y gestionar a los equipos de trabajo, velando por asegurar el logro de los objetivos.
- i. Supervisar y coordinar el funcionamiento de las unidades bajo su dependencia.
- j. Formular e implementar la política de procedimientos internos del Departamento de Desarrollo y Gestión de Personas.
- k. Supervisar y coordinar la realización de los procesos de reclutamiento y selección, procurando la búsqueda de competencias y personas idóneas, conforme a los requerimientos institucionales y a las necesidades estratégicas.
- l. Supervisar y coordinar la realización de los procesos de capacitación y desarrollo de competencias del Servicio, conforme a los requerimientos institucionales.
- m. Supervisar la puesta en marcha del sistema de gestión del desempeño a nivel institucional, conforme a la normativa vigente.
- n. Supervisar y coordinar la realización oportuna de los actos administrativos del personal del Servicio.
- o. Supervisar la gestión del pago de remuneraciones del personal del Servicio, en todas sus etapas, desde el análisis de información hasta la generación de la nómina de pago.
- p. Supervisar la gestión y entrega de beneficios, compensaciones y convenios, orientando la gestión hacia el desarrollo de una política de calidad de vida al interior del Servicio.
- q. Generar información estadística relativa a los procesos de gestión y desarrollo de personas para la toma de decisiones institucional.

**Artículo 73°** El Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas se compone por las siguientes Unidades:

- a. Sección de Remuneraciones.
- b. Sección de Administración de Personas.
- c. Sección de Desarrollo Organizacional.
- d. Sección de Análisis y Planificación Interna.
- e. Sección de Calidad de Vida.
- f. Sección de Reclutamiento y Selección.

#### **a. SECCIÓN DE REMUNERACIONES**

**Artículo 74°** La Sección de Remuneraciones tiene como función el cálculo de remuneraciones de los funcionarios y funcionarias de la Escala Única de Remuneraciones y personal regido por el Código de Trabajo, preocupándose de la correcta imputación de cada asignación conforme al grado, estamento y calidad jurídica que corresponda. Junto a lo anterior, se encarga de imputar a cada liquidación de remuneraciones los respectivos descuentos legales, obligatorios y voluntarios, conforme lo indica la normativa vigente.

**Artículo 75°** Son funciones de la Sección de Remuneraciones las siguientes:

- a. Coordinar y ejecutar de forma oportuna el proceso de cálculo de remuneraciones en el Servicio.
- b. Efectuar el cálculo para el pago de las diferentes asignaciones, beneficios asociados al incentivo al retiro y otros de similar naturaleza establecidos por la normativa.
- c. Efectuar el cálculo y gestionar el pago de horas extraordinarias, y otras asignaciones establecidas por normativa.
- d. Velar por la correcta aplicación de la normativa atinente a las remuneraciones y los beneficios del personal.
- e. Generar información y reportabilidad del sistema de remuneraciones para apoyar el proceso de toma de decisiones del Servicio.
- f. Administrar el sistema de remuneraciones del Servicio.
- g. Realizar el control de la ejecución y proyección del gasto del subtítulo asociado a gasto en personal.
- h. Prestar asesoría técnica en materias de remuneraciones y control de gasto presupuestario.
- i. Llevar el control presupuestario del ítem 21 y pago de remuneraciones.

## **b. SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAS**

**Artículo 76°** La Sección de Administración de Personas tienen por misión, Administrar el ciclo de vida funcionaria de los trabajadores y trabajadoras del Servicio, a través del registro, control y elaboración de actos administrativos, velando por su gestión oportuna. Además de mantener un control efectivo de la dotación y aportar a la supervisión de los gastos en materias de personal.

**Artículo 77°** Son funciones de la Sección de Administración de Personas las siguientes:

- a. Realizar los actos administrativos considerados esenciales para el desarrollo de la función pública, tales como: nombramientos, contrataciones, prórrogas, reconocimiento de años de servicio, contrataciones a honorarios, contratos por código del trabajo, como también las renunciaciones de todos los tipos de contrato que hay en el Servicio.
- b. Llevar el control de cargos del servicio, correspondiente a las vacantes y controlar el correcto uso de los feriados legales y permisos legales que efectúa el personal del Servicio.
- c. Gestionar los actos administrativos a solicitud de las personas, relativos a cometidos funcionarios, comisiones de servicio, feriados legales, permisos varios, licencias médicas, entre otros.
- d. Efectuar el control de horas extraordinarias realizadas por el personal y su debido ajuste a la normativa, así como la tramitación relacionada al descanso suplementario.
- e. Elaborar y mantener información actualizada de índole laboral de las Personas del Servicio, relacionada con la carrera funcionaria.
- f. Proveer de información relativa a los procesos de administración de personal para la toma de decisiones en la Organización.
- g. Prestar asesoría técnica en materias de administración de personal.

## **c. SECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

**Artículo 78°** La Sección de Desarrollo Organizacional tiene como misión abordar el ciclo de vida laboral de los funcionarios y funcionarias del Servicio, desde la inducción, evaluación del desempeño, capacitación, hasta el cese de sus funciones, desde la perspectiva de la gestión del desempeño. Implementando estrategias que potencien el crecimiento y fortalezcan sus competencias en torno a los objetivos estratégicos y metas institucionales

**Artículo 79°** Son funciones de la Sección de Desarrollo Organizacional las siguientes:

- a. Elaborar e implementar políticas conducentes al desarrollo organizacional.
- b. Coordinar y ejecutar el proceso de capacitación y desarrollo de las personas y sus competencias.
- c. Coordinar y aplicar oportunamente el proceso de inducción de las personas.
- d. Coordinar los ascensos como resultado de la elaboración del escalafón de mérito.
- e. Coordinar y ejecutar el subsistema de evaluación del desempeño, en todas sus etapas conforme a la normativa vigente y a los procedimientos internos.
- f. Proveer de información relativa a los procesos de inducción, capacitación, promoción, evaluación del desempeño y desarrollo organizacional para la toma de decisiones en la organización.
- g. Prestar asesoría técnica en materias de desarrollo de personas.

## **d. SECCIÓN DE ANÁLISIS Y PLANIFICACIÓN INTERNA**

**Artículo 80°** La Sección de Análisis y Planificación Interna tiene por misión, Asesorar y proporcionar información relevante en el ámbito de Gestión de Personas, tanto a las unidades que componen el Departamento como a las áreas e Instituciones dentro y fuera del Servicio cuando así lo requieran, con el fin de contribuir a la mejora continua de procesos y a una toma de decisiones estratégica.”

**Artículo 81°** Son funciones de Sección de Análisis y Planificación Interna las siguientes:

- a. Establecer la política interna de funcionamiento del Departamento de Desarrollo y Gestión de Personas conforme a los lineamientos estratégicos institucionales.
- b. Coordinar el proceso de planificación estratégica y operativa del Departamento de Desarrollo y Gestión de Personas.
- c. Coordinar la aplicación de lineamientos e instrucciones entregadas por Servicio Civil en los procesos de gestión y desarrollo de personas.
- d. Diseñar, sistematizar y aplicar instrumentos de levantamiento y análisis de información, relativa a la gestión del personal, generando reportabilidad para la toma de decisiones a nivel institucional.
- e. Coordinar y ejecutar la provisión de los niveles directivos bajo el Sistema de Alta Dirección Pública en el Servicio.
- f. Actuar de contraparte técnica de los organismos internos y externos al Servicio en materias de desarrollo y gestión de personas.
- g. Prestar asesoría técnica en materias de información de gestión y desarrollo de personas.

#### **e. SECCIÓN DE CALIDAD DE VIDA**

**Artículo 82°** La Sección de Calidad de Vida del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, tiene por misión Desarrolla e institucionaliza planes, programas y proyectos que promuevan la calidad de vida laboral en forma permanente y que permitan alcanzar las condiciones y ambientes laborales óptimos para el desempeño de los trabajadores y trabajadoras, considerando la gestión de prácticas orientadas principalmente a la conciliación trabajo-familia y el desarrollo personal. Además, gestiona el Servicio de Bienestar, que proporciona a los afiliados, afiliadas y a sus cargas familiares, ayuda médica, beneficios sociales, recreativos, entre otros, con el objeto de contribuir al bienestar.

**Artículo 83°** Son funciones de Sección de Calidad de Vida las siguientes:

- a. Proponer y aplicar la política de compensación y beneficios del Servicio.
- b. Asesorar a las personas que forman parte del Servicio, en materias relativas a beneficios, prestaciones y convenios.
- c. Prestar asistencia y acompañamiento en situaciones especiales que afecten a las personas que forman parte del Servicio, a fin de contribuir a su bienestar y desarrollo en los distintos ámbitos de la vida laboral y personal.
- d. Coordinar y supervisar el acceso a los beneficios otorgados mediante la unidad.
- e. Gestionar alianzas estratégicas con distintos proveedores de servicio, mediante la celebración de convenios de beneficios para las personas de la Institución.
- f. Promover y difundir información relevante en materias de beneficios, convenios y calidad de vida, a través de los canales pertinentes.
- g. Coordinar el desarrollo de las actividades extra programáticas del Servicio, procurando la participación y cohesión de las personas que forman parte del Servicio.
- h. Efectuar la gestión financiera contable del servicio de bienestar.
- i. Proveer de información relativa a los procesos de gestión del bienestar y calidad de vida
- j. Prestar asesoría técnica en materias de bienestar, servicio social y calidad de vida de las y los funcionarios.

#### **f. SECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**

**Artículo 84°** La Sección de Reclutamiento y Selección, tiene por misión, garantizar que el Reclutamiento y Selección se realice con igualdad de oportunidades y de manera transparente, aplicando la normativa vigente en caso de vacantes de planta, así como el procedimiento interno para vacantes a contrata, honorarios y Código del Trabajo, basando su actuar en los principios de mérito, idoneidad, inclusión e igualdad de oportunidades, permitiendo asegurar de forma oportuna la incorporación de personal, conforme a los perfiles de cargo existentes.

**Artículo 85°** Son funciones de Sección de la Unidad de Reclutamiento y Selección las siguientes:

- a. Realizar el levantamiento de las competencias del Servicio.
- b. Gestionar y liderar los procesos de convocatoria, reclutamiento y selección, conforme a la normativa y los procedimientos internos.
- c. Efectuar los procesos de concursos y de selección de personas / provisión de cargos, según las competencias requeridas por el Servicio.
- d. Formular, mantener y actualizar los instrumentos requeridos para el desarrollo de los procesos de convocatoria, reclutamiento y selección, conforme a los procedimientos establecidos.
- e. Proveer información relativa a los procesos de convocatoria, reclutamiento y selección para la toma de decisiones en la organización.
- f. Prestar asesoría técnica en materias de convocatoria y reclutamiento y selección.

#### **4. SUBDIRECCIÓN DE REGIONES**

**Artículo 86°** La Subdirección de Regiones tiene por misión apoyar y promover la gestión que se realiza hacia y desde las Direcciones Regionales en los diferentes procesos, funciones y actividades efectuadas por el Nivel Central.

**Artículo 87°** Son funciones de la Subdirección de Regiones las siguientes:

- a. Supervisar y asegurar que las labores desarrolladas por las Direcciones Regionales sean coherentes y en la línea de las políticas y planificación definidas por la Dirección Nacional.
- b. Brindar apoyo a las Direcciones Regionales en la formulación de proyectos, como, asimismo, coordinar y realizar el seguimiento y control de aquellas iniciativas regionales que estén acordes a los lineamientos estratégicos institucionales.
- c. Diseñar, planificar y coordinar lineamientos de trabajo de la Dirección Nacional y las distintas unidades que la componen, hacia las Direcciones Regionales, proporcionando apoyo técnico en procesos de desconcentración y descentralización general.
- d. Facilitar y coordinar la gestión que realizan las Direcciones Regionales relacionadas con los diferentes procesos, funciones y actividades que requieran del Nivel Central.
- e. Coordinar y gestionar el desarrollo de proyectos e iniciativas asociadas a las Direcciones Regionales.
- f. Velar por el correcto y oportuno cumplimiento de la planificación de metas de gestión y de la ejecución presupuestaria de las Direcciones Regionales, según los lineamientos establecidos del nivel central.
- g. Desarrollar e implementar, junto a comunicaciones, un plan de comunicaciones interna, que permita una mejor coordinación y gestión entre las Direcciones Regionales, seremías y el nivel Central.
- h. Velar que las direcciones regionales, cumplan sus funciones con la mayor celeridad y eficiencia posible.
- i. j. Gestionar los actos relativos a temas administrativos concernientes a los/as Directores/as Regionales, tales como cometidos funcionarios, comisiones de servicios, permisos con goce de remuneraciones, entre otros.
- j. k. Prever que las Direcciones Regionales cuenten con un modelo de gestión que permita fomentar la participación ciudadana y su relación con las comunidades.
- k. l. Proveer a las autoridades de información regional: administrativa, programática y de funcionamiento general del Servicio.
- l. m. Asesorar al Director Nacional del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural en todo lo relacionado a su ámbito de competencia y asumir otras tareas que le sean encomendadas y se relacionen con las funciones propias del Servicio.

## 5. CENTRO NACIONAL DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN

**Artículo 88°** El Centro Nacional de Conservación y Restauración (CNCR) tiene por misión contribuir a la protección, recuperación y valoración del patrimonio, mediante acciones de documentación, investigación, conservación-restauración y transferencia de conocimientos entre instituciones y personas, para salvaguardar la diversidad y sustentabilidad de los territorios, sus memorias e identidades.

### PERFIL DEL DIRECTOR(A) CENTRO NACIONAL DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN

**Artículo 89°** El Director(a) del Centro Nacional de Conservación y Restauración, será un(a) profesional con título de una carrera de a lo menos ocho semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del estado o reconocido por éste.

La jefatura del Centro Nacional de Conservación y Restauración, denominada como Director o Directora, es ejercida por un profesional con título universitario o grado académico reconocido por el Ministerio de Educación de a lo menos ocho semestres de duración, en el área de las ciencias sociales, las artes o las humanidades, con especialización en el campo de la conservación-restauración. Debe acreditar experiencia en cargos directivos afines por un período no inferior a los cinco años. Es deseable además que demuestre experiencia y conocimientos en el área de la conservación preventiva, gestión de riesgos y emergencias, documentación patrimonial, planificación estratégica y gestión pública, mediante el desarrollo laboral o la realización de capacitaciones, diplomados o posgrados ad hoc.

Asimismo, se considerarán los requisitos establecidos en el DFL N° 35 que fija las plantas del Ministerio y del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, en el Artículo 6°, Letra B, que estipula los requisitos para los directivos afectos al artículo 8 del DFL N° 29, de 2004 del Ministerio de Hacienda, los requisitos pueden ser alternativamente:

- a. Título profesional o grado académico de licenciado, de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 5 años.
- b. Título profesional o grado académico de licenciado, de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 6 años.

**Artículo 90°** Son funciones del Centro Nacional de Conservación y Restauración y del Director(a) las siguientes:

- a. Proveer asistencia técnica en materias de gestión de riesgos y emergencias, conservación preventiva, análisis y gestión territorial del patrimonio cultural, manejo integral de colecciones, documentación científica y estudios diagnósticos, entre otras.
- b. Proporcionar servicios de capacitación que fortalezcan las competencias y habilidades del personal a cargo de la protección del patrimonio, y que actualicen conocimientos específicos en el área de la documentación científica, investigación aplicada y conservación-restauración.
- c. Desarrollar investigaciones, estudios y análisis tendientes a la innovación técnica y metodológica en el área de competencia y a la generación de conocimiento acerca de los bienes patrimoniales y su entorno.
- d. Ejecutar procedimientos especializados de conservación-restauración para la preservación y puesta en valor del patrimonio cultural.
- e. Otorgar información de acceso abierto a las personas y generar iniciativas de vinculación con el medio que promuevan la participación ciudadana y la democratización de la gestión patrimonial.
- f) Diseñar, planificar y supervisar lineamientos de trabajo en las áreas de competencia del CNCR, a la luz de la planificación estratégica institucional y de las políticas públicas del sector.
- g) Representar los intereses del Centro Nacional de Conservación y Restauración y del Servicio Nacional de Patrimonio Cultural, en las materias que mandate la Dirección.



- h) Dirigir y supervisar el desarrollo de proyectos e iniciativas asociadas a procesos especializados de conservación-restauración, asistencia técnica, investigación aplicada, transferencias de conocimientos y acciones de vinculación con el medio propios de la entidad.
- i) Liderar y gestionar el equipo de trabajo a su cargo.

**Artículo 91°** El Centro Nacional de Conservación y Restauración está constituido por las siguientes unidades operativas:

- a. Sección de Administración y Finanzas.
- b. Sección de Extensión y Comunicaciones.
- c. Centro de Información y Biblioteca Especializada Guillermo Joiko Henríquez.
- d. Sección de Patrimonio y Territorio.
- e. Sección de Patrimonio Arqueológico y Etnográfico.
- f. Sección de Patrimonio de las Artes Visuales.
- g. Sección de Patrimonio Construido y Escultórico.
- h. Sección de Patrimonio Gráfico y Documental.
- i. Sección de Ciencias de la Conservación.
- j. Sección de Documentación Visual e Imagenología.

#### **a. SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**Artículo 92°** La Sección de Administración y Finanzas tiene por misión contribuir al desarrollo integral del Centro Nacional de Conservación y Restauración, y al cumplimiento de sus metas y objetivos, mediante una gestión eficiente, eficaz y transparente del capital humano y de los recursos físicos y financieros, que asegure su continuidad operacional, su mejoramiento continuo y la excelencia de sus productos y servicios.

**Artículo 93°** Son funciones de la Sección de Administración y Finanzas las siguientes:

- a. Analizar, monitorear y evaluar el desarrollo de metas e indicadores de gestión de la entidad, proponiendo acciones de mejoramiento pertinentes a su planificación estratégica.
- b. Elaborar la propuesta presupuestaria anual de la institución, asegurando los recursos necesarios para el cumplimiento de metas y objetivos.
- c. Implementar, supervisar y controlar la ejecución presupuestaria de la entidad, así como los procesos de gestión administrativa asociados, en función de los marcos legales vigentes y la normativa institucional.
- d. Ejecutar y supervisar los procesos administrativos atinentes a la gestión y desarrollo del capital humano, velando por el cumplimiento de la normativa vigente y fomentando el crecimiento de las personas.
- e. Organizar, monitorear y evaluar el proceso de registro, descripción y actualización de los activos fijos de la institución, con la finalidad de resguardar el patrimonio del Estado.

#### **b. SECCIÓN DE EXTENSIÓN Y COMUNICACIONES**

**Artículo 94°** La Sección de Extensión y Comunicaciones tiene por misión contribuir a la transferencia de información y conocimiento en torno a la protección del patrimonio, así como difundir el quehacer especializado que desarrolla la entidad, mediante el desarrollo de iniciativas y actividades de vinculación con el medio, que aporten a la valoración de los bienes patrimoniales y al desarrollo humano de las personas.

**Artículo 95°** Son funciones de la Sección de Extensión y Comunicaciones las siguientes:

- a. Diseñar, ejecutar y evaluar el plan anual de divulgación y extensión de la institución, definiendo prioridades y líneas de acción conducentes a una creciente vinculación con el medio.
- b. Gestionar, coordinar y apoyar iniciativas y actividades de extensión y difusión, tanto en las dependencias de la entidad como en espacios externos.
- c. Impulsar, coordinar y supervisar el desarrollo, poblamiento e incorporación de contenidos en la página Web de la institución, velando por su calidad y cumplimiento de normas editoriales.

- d. Coordinar y supervisar el plan de capacitación de la institución, así como las prácticas y pasantías que desarrolla la entidad, resguardando el cumplimiento de sus normas y procedimientos.
- e. Ejecutar y supervisar procesos administrativos y comunicacionales vinculados con acciones de extensión, divulgación y capacitación, manteniendo actualizada su información y documentación.

**c. CENTRO DE INFORMACIÓN Y BIBLIOTECA ESPECIALIZADA GUILLERMO JOIKO HENRÍQUEZ**

**Artículo 96°** El Centro de Información y Biblioteca Especializada Guillermo Joiko Henríquez tiene por misión contribuir al conocimiento y valoración del patrimonio, mediante la generación de soluciones integrales para el acceso abierto a servicios y recursos de información especializados, que apoyen la formación, la investigación, la extensión y la gestión patrimonial que realiza la institución y otras entidades del país.

**Artículo 97°** Son funciones del Centro de Información y Biblioteca Especializada Guillermo Joiko Henríquez las siguientes:

- a. Diseñar, implementar y evaluar estrategias para el mejoramiento continuo del acceso y uso de los recursos de información que produce, gestiona y custodia la entidad, en función de las necesidades de sus usuarios.
- b. Desarrollar, actualizar y difundir las colecciones bibliográficas y documentales que administra la unidad, mediante procesos de búsqueda, selección, compra, canje, donación y descarte de material.
- c. Potenciar la cultura digital y la utilización de herramientas tecnológicas para la circulación, distribución y acceso de la información que produce y gestiona la entidad.
- d. Coordinar y monitorear los procesos editoriales vinculados con las traducciones y publicaciones que produce la institución, a fin de resguardar los estándares de calidad establecidos en las políticas editoriales.
- e. Diseñar y ejecutar estrategias para la transferencia de conocimientos y metodologías en el campo de la gestión de colecciones bibliográficas, documentales y archivísticas, que fomenten su protección y acceso.

**d. SECCIÓN DE PATRIMONIO Y TERRITORIO**

**Artículo 98°** La Sección de Patrimonio y Territorio tiene por misión fortalecer la visión territorial en la gestión de bienes, zonas y paisajes patrimoniales, mediante el desarrollo, transferencia e implementación de herramientas metodológicas participativas, que aporten a la planificación territorial y a la implementación de políticas públicas sectoriales sustentadas en la diversidad de los territorios.

**Artículo 99°** Son funciones de la Sección de Patrimonio y Territorio las siguientes:

- a. Desarrollar, implementar y promover el uso de métodos y herramientas para la comprensión y gestión del patrimonio a partir de las dinámicas territoriales, mediante la geomática y las tecnologías de la información y la comunicación.
- b. Promover y liderar iniciativas interinstitucionales colaborativas destinadas al desarrollo de herramientas que permitan conducir la perspectiva territorial del patrimonio en las políticas públicas sectoriales.
- c. Diseñar y ejecutar estrategias para la transferencia de conocimientos y metodologías en el ámbito de la información y gestión territorial del patrimonio, para agentes públicos y de la sociedad civil.
- d. Difundir y visibilizar las iniciativas, acciones y actividades que desarrolla la unidad en el cumplimiento de sus funciones, para promover de modo abierto y transparente su accionar sobre el patrimonio.

**e. SECCIÓN DE PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO Y ETNOGRÁFICO**

**Artículo 100°** La Sección de Patrimonio Arqueológico y Etnográfico tiene por misión contribuir a la valoración y protección del patrimonio arqueológico y etnográfico de Chile, mediante el desarrollo de líneas de acción

orientadas a su gestión, documentación, intervención, investigación y promoción, para el resguardo de identidades y memorias.

**Artículo 101°** Son funciones de la Sección de Patrimonio Arqueológico y Etnográfico las siguientes:

- a. Desarrollar, implementar, promover y evaluar iniciativas, planes y proyectos a nivel local, regional y nacional orientados a la preservación, a la gestión de riesgos y emergencias, y a la intervención de bienes arqueológicos y etnográficos, a partir de un trabajo colaborativo e interinstitucional, en concordancia con las políticas públicas del sector.
- b. Generar, actualizar e implementar metodologías, procedimientos, herramientas y criterios disciplinares para la conservación-restauración del patrimonio arqueológico y etnográfico, a partir de enfoques participativos y transdisciplinarios que aseguren intervenciones sustentables.
- c. Producir, integrar y promover la generación de información y conocimiento en torno a las problemáticas del patrimonio arqueológico y etnográfico, desde una perspectiva transdisciplinaria que contribuya a su valoración y protección.
- d. Diseñar y ejecutar estrategias para la transferencia de conocimientos y metodologías en el ámbito de la preservación, conservación y restauración del patrimonio arqueológico y etnográfico, que contribuyan a su resguardo, a la actualización de competencias y al fomento de buenas prácticas.
- e. Difundir y visibilizar las iniciativas, acciones y actividades que desarrolla la unidad en el cumplimiento de sus funciones, para promover de modo abierto y transparente su accionar sobre el patrimonio.

#### **f. SECCIÓN DE PATRIMONIO DE LAS ARTES VISUALES**

**Artículo 102°** La Sección de Patrimonio de las Artes Visuales tiene por misión contribuir a la valoración y protección del patrimonio de las artes visuales de Chile, mediante el desarrollo de líneas de acción orientadas a su gestión, documentación, conservación, restauración, investigación y promoción, para el resguardo memorias e identidades.

**Artículo 103°** Son funciones de la Sección de Patrimonio de las Artes Visuales las siguientes:

- a. Desarrollar, implementar, promover y evaluar iniciativas, planes y proyectos a nivel local, regional y nacional orientados a la preservación, a la gestión de riesgos y emergencias, y a la intervención del patrimonio de las artes visuales, a partir de un trabajo colaborativo e interinstitucional, en concordancia con las políticas públicas del sector.
- b. Generar, actualizar e implementar metodologías, procedimientos, herramientas y criterios disciplinares para la conservación-restauración del patrimonio de las artes visuales, a partir de enfoques participativos y transdisciplinarios que aseguren intervenciones sustentables.
- c. Producir, integrar y promover la generación de información y conocimiento en torno al patrimonio de las artes visuales, desde una perspectiva transdisciplinaria que contribuya a su valoración y protección.
- d. Diseñar y ejecutar estrategias para la transferencia de conocimientos y metodologías en el ámbito de la preservación, conservación y restauración del patrimonio de las artes visuales, que contribuyan a su resguardo, a la actualización de competencias y al fomento de buenas prácticas.
- e. Difundir y visibilizar las iniciativas, acciones y actividades que desarrolla la unidad en el cumplimiento de sus funciones, para promover de modo abierto y transparente su accionar sobre el patrimonio.

#### **g. SECCIÓN DE PATRIMONIO CONSTRUIDO Y ESCULTÓRICO**

**Artículo 104°** La Sección de Patrimonio Construido y Escultórico tiene por misión contribuir a la valoración y protección del patrimonio construido y escultórico del país, mediante el desarrollo de líneas de acción orientadas a su documentación, conservación, restauración, investigación y promoción, para el resguardo de memorias e identidades.

**Artículo 105°** Son funciones de la Sección de Patrimonio Construido y Escultórico las siguientes:

- a. Desarrollar, implementar, promover y evaluar iniciativas, planes y proyectos a nivel local, regional y nacional orientados a la preservación, a la gestión de riesgos y emergencias, y a la intervención del patrimonio construido y escultórico, a partir de un trabajo colaborativo e interinstitucional, en concordancia con las políticas públicas del sector.
- b. Generar, actualizar e implementar metodologías, procedimientos, herramientas y criterios disciplinares para la conservación-restauración del patrimonio construido y escultórico, a partir de enfoques participativos y transdisciplinarios que aseguren intervenciones sustentables.
- c. Producir, integrar y promover la generación de información y conocimiento en torno al patrimonio construido y escultórico, desde una perspectiva transdisciplinaria que contribuya a su valoración y protección.
- d. Diseñar y ejecutar estrategias para la transferencia de conocimientos y metodologías en el ámbito de la preservación, conservación y restauración del patrimonio construido y escultórico, que contribuyan a su resguardo, a la actualización de competencias y al fomento de buenas prácticas.
- e. Difundir y visibilizar las iniciativas, acciones y actividades que desarrolla la unidad en el cumplimiento de sus funciones, para promover de modo abierto y transparente su accionar sobre el patrimonio.

## **h. SECCIÓN DE PATRIMONIO GRÁFICO Y DOCUMENTAL**

**Artículo 106°** La Sección de Patrimonio Gráfico y Documental tiene por misión contribuir a la valoración y protección del patrimonio gráfico, bibliográfico y documental de Chile, mediante la documentación, investigación, conservación-restauración y difusión, para facilitar su acceso e incrementar su conocimiento en beneficio del fortalecimiento de la identidad de las personas y comunidades en el territorio.

**Artículo 107°** Son funciones de la Sección de Patrimonio Gráfico y Documental las siguientes:

- a. Desarrollar, implementar, promover y evaluar iniciativas, planes y proyectos a nivel local, regional y nacional orientados a la preservación, a la gestión de riesgos y emergencias, y a la intervención del patrimonio gráfico, bibliográfico y documental, a partir de un trabajo colaborativo e interinstitucional, en concordancia con las políticas públicas del sector.
- b. Generar, actualizar e implementar metodologías, procedimientos, herramientas y criterios disciplinares para la conservación-restauración del patrimonio gráfico, bibliográfico y documental, a partir de enfoques participativos y transdisciplinarios que aseguren intervenciones sustentables.
- c. Producir, integrar y promover la generación de información y conocimiento en torno al patrimonio gráfico, bibliográfico y documental del país, desde una perspectiva transdisciplinaria que contribuya a su valoración y protección.
- d. Diseñar y ejecutar estrategias para la transferencia de conocimientos y metodologías en el ámbito de la preservación, conservación y restauración del patrimonio gráfico, bibliográfico y documental, que contribuyan a su resguardo, a la actualización de competencias y al fomento de buenas prácticas.
- e. Difundir y visibilizar las iniciativas, acciones y actividades que desarrolla la unidad en el cumplimiento de sus funciones, para promover de modo abierto y transparente su accionar sobre el patrimonio.

## **i. SECCIÓN DE CIENCIAS DE LA CONSERVACIÓN**

**Artículo 108°** La Sección de Ciencias de la Conservación tiene por misión contribuir a la valoración y protección del patrimonio, mediante el desarrollo de líneas de acción y proyectos de investigación transdisciplinarios que, sustentados en las ciencias de la conservación y en la arqueometría, apoyen la generación de conocimiento y el resguardo de memorias.

**Artículo 109°** Son funciones de la Sección de Ciencias de la Conservación las siguientes:

- a. Desarrollar, implementar y promover estudios e investigaciones en torno a la dimensión técnico-material de los bienes patrimoniales, así como de sus procesos de alteración y deterioro, para apoyar la toma de decisiones para su preservación, conservación y restauración.
- b. Generar, actualizar e implementar metodologías, procedimientos y herramientas que permitan el estudio científico y arqueométrico del patrimonio, a partir de enfoques colaborativos.
- c. Producir, integrar y difundir la información y el conocimiento generado a partir de estudios e investigaciones, para contribuir al reconocimiento, valoración y protección del patrimonio.
- d. Diseñar y ejecutar estrategias para la transferencia de conocimientos y metodologías en el ámbito de las ciencias de la conservación y de la arqueometría, que fomenten resguardo del patrimonio, así como la formación de capacidades y especialización de profesionales y técnicos.
- e. Difundir y visibilizar las iniciativas, acciones y actividades que desarrolla la unidad en el cumplimiento de sus funciones, para promover de modo abierto y transparente su accionar sobre el patrimonio.

## **j. SECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN VISUAL E IMAGENOLOGÍA**

**Artículo 110°** La Sección de Documentación Visual e Imagenología tiene por misión contribuir a la valoración y protección del patrimonio, mediante el desarrollo de líneas de acción orientadas a la documentación y al estudio por imagen de los bienes patrimoniales, para apoyar las decisiones de conservación-restauración y ampliar su posibilidad de acceso a personas y comunidades.

**Artículo 111°** Son funciones de la Sección de Documentación Visual e Imagenología las siguientes:

- a. Desarrollar, implementar y promover la documentación científica y los estudios por imagen en torno a los bienes patrimoniales, para contribuir a su divulgación, acceso y toma de decisiones en materias de conservación-restauración.
- b. Generar, actualizar e implementar metodologías, protocolos, procedimientos y herramientas para el estudio del patrimonio por medio de recursos visuales, a partir de enfoques colaborativos.
- c. Producir, integrar y difundir la información visual generada por la unidad, para contribuir al reconocimiento y valoración del patrimonio.
- d. Diseñar y ejecutar estrategias para la transferencia de conocimientos y metodologías en el ámbito de la documentación visual y de la imagenología, que fomenten el reconocimiento del patrimonio y la especialización de profesionales y técnicos.
- e. Difundir y visibilizar las iniciativas, acciones y actividades que desarrolla la unidad en el cumplimiento de sus funciones, para promover de modo abierto y transparente su accionar sobre el patrimonio.

## **6. SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

**Artículo 112°** La Subdirección Nacional de Investigación tiene por misión, impulsar, promover, estimular, definir y difundir las investigaciones en coherencia con las políticas y estrategias de indagación definidas en el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, en concordancia con los requerimientos y necesidades nacionales, con el fin de crear conocimiento y poner en valor las colecciones que custodia, como el patrimonio natural y cultural del país.

### **PERFIL DEL SUBDIRECTOR(A) NACIONAL DE INVESTIGACIÓN**

**Artículo 113°** El Subdirector(a) Nacional de Investigación, será un(a) profesional con título de una carrera de a lo menos ocho semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del estado o reconocido por éste.

Será deseable que sea un profesional de las carreras del área de las Ciencias Sociales y Humanidades quien deberá acreditar una experiencia profesional no inferior a cinco años.

Asimismo, se considerarán los requisitos establecidos en el DFL N° 35 que fija las plantas del Ministerio y del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, en el Artículo 6°, Letra B, que estipula los requisitos para los directivos afectos al artículo 8 del DFL N° 29, de 2004 del Ministerio de Hacienda, los requisitos pueden ser alternativamente:

- a. Título profesional o grado académico de licenciado, de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 5 años.
- b. Título profesional o grado académico de licenciado, de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 6 años.

**Artículo 114°** Son funciones de la Subdirección Nacional de Investigación y del Subdirector(a) las siguientes:

- a. Contribuir al reconocimiento y salvaguardia del patrimonio cultural y natural, promoviendo su conocimiento y acceso, fomentando la participación de las personas y comunidades en los procesos de memoria colectiva y definición patrimonial.
- b. Promover la investigación científica, básica y aplicada, entre otros tipos de investigación en el Servicio, relevando la importancia de generar nuevos conocimientos en torno a las culturas y el patrimonio cultural y natural del país.
- c. Promover la vinculación activa del Serpat con otras entidades del Estado, privadas y académicas; fomentando alianzas estratégicas con gobiernos locales, regionales, nacionales e internacionales, relacionadas con las actividades de investigación.
- d. Apoyar de forma permanente la vinculación de los(as) investigadores(as) del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural entre sí, impulsando la ejecución de proyectos de cooperación, para abordar holísticamente el objeto de estudio.
- e. Incentivar el proceso de articulación y asociación creciente con otros investigadores y centros científicos, facilitando el abordaje de proyectos de mayor envergadura y complejidad sobre temáticas patrimoniales y culturales.
- f. Generar convenios de co-investigación con entidades del Estado, sector privado, grupos cívicos, centros académicos, entre otros, con la autorización del Servicio Nacional del Patrimonio
- g. Apoyar e incentivar la presentación de las investigaciones desarrolladas en el Servicio, en seminarios y congresos, así como las publicaciones.
- h. Gestionar la búsqueda de recursos públicos y privados que posibiliten la investigación del Servicio.
- i. Apoyar al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural dependiente del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio en el cumplimiento de los objetivos relacionados con la generación de nuevos conocimientos en el ámbito de las culturas y el patrimonio.
- j. Proponer la elaboración de políticas y lineamientos de investigación por áreas, en concordancia con los requerimientos del Servicio y necesidades nacionales.
- k. Velar por la aplicación de las políticas de investigación propuestas.
- l. Proponer planes y programas de investigación asociadas a la política nacional de investigación del Servicio
- m. Fomentar la difusión de los resultados de las investigaciones desarrolladas al interior del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, facilitando el acceso equitativo al conocimiento.
- n. Impulsar el desarrollo de proyectos de investigación entre Unidades del Servicio, como al interior de la Subdirección.
- o. Crear instancias de articulación y vinculación entre investigadores, con el Estado, privados, académicos, entre otros, para democratizar el conocimiento.
- p. Propiciar espacios de diálogo y reflexión sobre las temáticas relevantes para la Subdirección de Investigación y el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, al reconocer que el patrimonio, en toda su diversidad y pluralidad, es un bien público.
- q. Promover la postulación a proyectos de investigación con Fondecyt y otros Fondos de investigación a nivel nacional e internacional.

- r. Incentivar la formación y especialización de los/as investigadores/as del Servicio.
- s. Impulsar el crecimiento sostenido de los recursos humanos, materiales y financieros destinados a la investigación y su divulgación.
- t. Gestionar, con el apoyo del Consejo de Investigación, el Fondo de Apoyo a la Investigación Patrimonial (FAIP) y otros fondos o proyectos de investigación que fomenten la generación de nuevos conocimientos sobre las colecciones del Serpat y el patrimonio cultural y natural del país

**Artículo 115°** La Subdirección de Investigación, está compuesta de la siguiente manera:

- a. Consejo de Investigación Asesor (definido en Dirección Nacional).
- b. Sección de Gestión y Desarrollo.
- c. Sección de Investigación Patrimonial y Cultural.
- d. Sección de Ediciones
- e. Sección de Proyectos y Programas.

Asimismo, al interior de la Subdirección se encuentra la Secretaría Ejecutiva de Investigación del Servicio Nacional de Patrimonio Cultural, con las siguientes funciones:

- a. Velar por la aplicación de la Política Nacional de Investigación, considerando las áreas y líneas de investigación que estipula.
- b. Coordinar el Consejo de Investigación y generar un plan de trabajo para dar seguimiento a los proyectos de investigación que se desarrollan al interior del Servicio, el cual promueva y priorice la investigación de las colecciones de este.
- c. Actuar como un consejo asesor que colabore, promocióne, fomentando y coordinando el desarrollo de proyectos de investigación en todas las unidades del Servicio.
- d. Impulsar el crecimiento sostenido de los recursos humanos, materiales y financieros destinados a la investigación y divulgación.
- e. Crear instancias de articulación y vinculación entre investigadores con el Estado, con privados, con académicos, entre otros.

#### **a. SECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO**

**Artículo 116°** La Sección de Gestión y Desarrollo, tendrá como misión realizar las gestiones administrativas de la Subdirección de Investigación, para cumplir con la normativa vigente.

**Artículo 117°** Son funciones de la Sección de Gestión y Desarrollo las siguientes:

- a. Administrar la documentación oficial, para cumplir con el correcto desarrollo de los procesos administrativos de la Subdirección de Investigación.
- b. Apoyar en la ejecución presupuestaria con el fin de entregar los recursos que potencien el cumplimiento de los objetivos de la Subdirección.
- c. Coordinar los procesos contractuales para la publicación del material y la realización de espacios de reflexión que involucre la asistencia de especialistas externos.
- d. Llevar el inventario de la Subdirección de Investigación, para reguardar los insumos y bienes físicos.
- e. Apoyar la realización de las labores de la Subdirección, para cumplir con los objetivos, funciones y metas propuestas.
- f. Distribuir los libros editados por la Subdirección de Investigación.

#### **b. SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PATRIMONIAL Y CULTURAL**

**Artículo 118°** La Sección de Investigación Cultural y Patrimonial tiene por misión investigar, promover y difundir la investigación antropológica y patrimonial en coherencia con las políticas y estrategias de indagación científicas, con el fin de crear conocimiento y ponerlas en valor.

**Artículo 119°** Son funciones de la Sección de Investigación Cultural y Patrimonial las siguientes:

- a. Gestionar, ejecutar, asesorar, promocionar y publicar resultados de investigación en los campos de los estudios.
- b. Poner en valor el patrimonio nacional cultural y natural nacional, a través de la generación de nuevos conocimientos dentro de los lineamientos definidos por el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural y el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, en torno a las colecciones que custodia, el incremento o generación de nuevas colecciones e investigaciones sobre el patrimonio del país.
- c. Realizar trabajos asociativos con otras Unidades del servicio, instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil, para investigar y difundir los nuevos conocimientos en torno al patrimonio nacional.
- d. Generar planillas y documentos que consoliden información sobre las investigaciones en el Serpat.

**Artículo 120°** Las líneas de investigación que desarrollan el área de Investigación, son actualmente:

- a. Diversidad e identidad cultural.
- b. Antropología Visual
- c. Patrimonio cultural y material.
- d. Arqueología Pública.
- e. Identidades.

### **c. SECCIÓN DE EDICIÓN**

**Artículo 121°** La Sección de Edición tiene por misión editar el material bibliográfico y visual, resultado de investigaciones desarrolladas en torno a las Culturas y el Patrimonio Nacional, que cumplan con la normativa y lenguaje estandarizado, para que el lector entienda correctamente el contenido y difundir y distribuir el material impreso y editado.

**Artículo 122°** Son funciones de la Sección de Edición las siguientes:

- a. Coordinar la edición con el autor del libro, para asegurar que el material cumpla con el lineamiento editorial de la Subdirección de Investigación.
- b. Realizar la edición del material, para ajustar los formatos a los estándares de la Subdirección de Investigación.
- c. Coordinar con los proveedores de la impresión los estándares, para generar un producto final de alta calidad.
- d. Editar videos sobre nuestro patrimonio y culturas, para ser difundidos en la página web de la Subdirección de Investigación.
- e. Editar y coordinar la edición de videos sobre temáticas culturales y patrimoniales.
- f. Convocar, coordinar, editar los artículos que serán seleccionados para formar parte de la Revista de Antropología Visual.

### **d. SECCIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS**

**Artículo 123°** La Sección de Proyectos y Programas, tiene por misión liderar proyectos y programas asociados al quehacer de la Subdirección de Investigación y de la institución, realizados al interior del servicio o en vinculación con organismos externos dedicados a la investigación.

**Artículo 124°** Son funciones de la Sección de Proyectos y Programas las siguientes:

- a. Elaborar proyectos y programas asociados al quehacer de la Subdirección de Investigación y del Servicio.
- b. Gestionar proyectos dentro de la institución y en asociación con otras instituciones externas dedicadas a la investigación.



- c. Coordinar proyectos y programas asociados al quehacer de la Subdirección y el Servicio.
- d. Evaluar la ejecución de los proyectos y programas.
- e. Informar sobre el estado de ejecución de los proyectos y programas, tanto en su aspecto económico como en el cumplimiento de sus objetivos y metas, a los organismos que lo requieran.

## **7. SUBDIRECCION DE PATRIMONIO DIGITAL**

### **a. COORDINACIÓN DE POLÍTICA DIGITAL**

**Artículo 125°** La misión de la Coordinación de Política Digital es impulsar aquellas iniciativas que generen un buen uso de los recursos digitales y que faciliten el trabajo colaborativo entre las distintas unidades y programas que forman parte del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural. Desarrollar nuevos servicios digitales, para mejorar el acceso a los bienes culturales y promover una mayor eficiencia y eficacia en el uso de los recursos técnicos y económicos, asociados a las plataformas y servicios tecnológicos al interior del Servicio y velar por el cumplimiento de los lineamientos estratégicos de la institución. Además, asesora al Jefe(a) Superior del Servicio; y algunas autoridades del Ministerio de las Culturas, Las Artes y El Patrimonio; en materias relativas al desarrollo digital para cumplir con la misión de la institución y los programas de Gobierno. Está a cargo de algunas iniciativas transversales como los PMG de Gobierno Digital y el PMG Seguridad y la iniciativa “Chile Atiende” y representa a la institución en distintos comités internos y externos.

### **PERFIL DEL COORDINADOR(A) DE POLÍTICA DIGITAL**

**Artículo 126°** El Coordinador(a) de Política Digital, será un(a) profesional con título de una carrera de a lo menos ocho semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del estado o reconocido por éste.

Será deseable que provenga de las carreras de Ingeniería Civil Industrial, Ingeniería Civil Informática o Ingeniería Civil Electrónica. Quién deberá acreditar una experiencia profesional no inferior a cinco años.

Asimismo, se considerarán los requisitos establecidos en el DFL N° 35 que fija las plantas del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio y del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, en el Artículo 6°, Letra B, que estipula los requisitos para los directivos afectos al artículo 8 del DFL N° 29, de 2004 del Ministerio de Hacienda, los requisitos pueden ser alternativamente:

- a. Título profesional o grado académico de licenciado, de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 5 años.
- b. Título profesional o grado académico de licenciado, de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 6 años.

**Artículo 127°** Son funciones de la Coordinación y del Coordinador(a) de Política Digital las siguientes:

- a. Orientar la evaluación de proyectos, productos y servicios del área digital, considerando su generación, gestión y preservación con el propósito de garantizar la optimización de los procesos de negocios al interior de la Institución.
- b. Asesorar al Jefe(a) Superior del Servicio en la toma de decisiones relacionadas con la gestión de información y el desarrollo de nuevos productos y servicios digitales.

- c. Gestionar la correcta ejecución de proyectos patrimoniales con el propósito de garantizar el cumplimiento de los indicadores institucionales y de la Coordinación.
- d. Gestionar el adecuado uso de los recursos humanos y económicos asignados a la Coordinación de Política Digital con el fin de garantizar eficiencia en el uso de ellos.
- e. Participar en los diversos comités institucionales y externos a fin de representar a la institución en temas de tecnologías de información y desarrollo digital.
- f. Definir las normativas en el ámbito de gestión de la seguridad de la información y temas digitales.
- g. Liderar y gestionar el equipo a cargo.

**Artículo 128°** La Coordinación de Política Digital, está compuesta de la siguiente manera:

- a. Sección de Gestión de Servicios Tecnológicos.
- b. Sección de Gestión de Proyectos Tecnológicos.

### **SECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS**

**Artículo 129°** La Sección de Gestión de Servicios Tecnológicos, es la encargada de mantener y operar toda la infraestructura tecnológica que soporta los sistemas institucionales del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural. Además, se encarga de dar soporte en terreno a los usuarios del Servicio ubicados en la ciudad de Santiago.

**Artículo 130°** Esta Sección está compuesta de la siguiente forma:

- a. Unidad de Soporte y Mesa de Servicios
- b. Unidad de Mantenimiento y Explotación de sistemas
- c. Unidad de Redes y Operaciones
- d. Unidad de Administración de Bases de Datos

**Artículo 131°** Son funciones de la Sección de Gestión de Servicios Tecnológicos las siguientes:

- a. Entregar el soporte en terreno y servicio de mesa de ayuda a todos los funcionarios del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural (programas 1 y 3).
- b. Asegurar la continuidad operacional y disponibilidad de todos los sistemas y aplicaciones institucionales que están bajo su custodia.
- c. Gestionar correctamente toda la infraestructura tecnológica del Servicio Nacional del Patrimonio de los Programas 1 y 3.
- d. Asegurar la correcta recepción de los productos o servicios que se generen como resultado de los proyectos tecnológicos implementados en el Servicio en los que se haya pedido su asesoría técnica.
- e. Gestionar los contratos de mantenimiento evolutiva con proveedores externos con el objetivo de maximizar recursos.
- f. Realizar las actualizaciones de sistema a fin de mantener la funcionalidad de las aplicaciones.
- g. Ejecutar los contratos de mantenimiento con empresas externas a fin de contribuir a la optimización de los recursos del área.
- h. Controlar la garantía de los proveedores en los desarrollos que hacen y sobre los nuevos sistemas
- i. Mantener el correcto respaldo, custodia y administración de las bases de datos institucionales que están bajo su custodia.

### **SECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS**

**Artículo 132°** La Sección de Gestión de Proyectos Tecnológicos, es la unidad encargada liderar y orientar el correcto desarrollo de los proyectos tecnológicos que se implementen dentro del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, junto con entregar el apoyo técnico y metodológico a las unidades del Servicio que deseen implementar iniciativas tecnológicas con presupuesto propio.

**Artículo 133°** Esta Sección está compuesta de la siguiente forma:

- a. Unidad de Desarrollo e Integración
- b. Oficina de Proyectos (PMO)
- c. Unidad de Aseguramiento de Calidad

**Artículo 134°** Son funciones de la Sección de Gestión de Servicios Tecnológicos las siguientes:

- a. Orientar la evaluación de proyectos, productos y servicios del área digital, considerando su generación, gestión y preservación con el propósito de garantizar la optimización de los procesos de negocios al interior de la Institución
- b. Controlar en forma adecuada la ejecución de los proyectos con el propósito de asegurar su desarrollo de acuerdo a los compromisos y recursos establecidos
- c. Coordinar la evaluación de proveedores a fin de implementar soluciones informáticas.
- d. Programar y controlar el cierre del proyecto con áreas funcionales del Servicio a fin de asegurar la entrega oportuna de los productos o servicios de acuerdo con los estándares establecidos en la CPD.
- e. Coordinar la contratación de servicios y proyectos con los proveedores seleccionados.
- f. Coordinar el seguimiento y control de los proyectos tecnológicos en la Institución.
- g. Asegurar el uso metodológico de aseguramiento de calidad de software.
- h. Capacidad de coordinación en la revisión de software.
- i. Realizar el acompañamiento y asesoría a usuario/cliente interno en la ejecución de pruebas in situ (UAT).

## **b. BIBLIOREDES**

**Artículo 135°** La misión de Biblio Redes es dirigir y desarrollar la gestión integral e implementación de lineamientos estratégicos de desarrollo tecnológico y red de operaciones en bibliotecas públicas del país y museos asociados a la institución. Fortaleciendo a los usuarios en el desarrollo y acceso tecnológico, entregando terminales computacionales y capacitaciones en programas. Además de velar y representar los intereses del programa, con ello enriqueciendo y entregado acceso a material tecnológico en bibliotecas públicas, puntos de préstamo no convencionales y museos.

### **PERFIL DEL COORDINADOR(A) DE BIBLIOREDES**

**Artículo 136°** El Coordinador(a) del Programa Redes, será un(a) profesional con título de una carrera de a lo menos ocho semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del estado o reconocido por éste.

Será deseable que sea un profesional de las carreras de Ingeniería Comercial, Ingeniería en Administración o Bibliotecología con experiencia y sólidos conocimientos en redes. Además, es deseable que tenga conocimientos formales de buenas prácticas en gestión de proyectos, liderazgo y gestión, capacidad de control y ejecución de presupuesto.

Asimismo, se considerarán los requisitos establecidos en el DFL N° 35 que fija las plantas del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio y del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, en el Artículo 6°, Letra B, que estipula los requisitos para los directivos afectos al artículo 8 del DFL N° 29, de 2004 del Ministerio de Hacienda, los requisitos pueden ser alternativamente:

- a. Título profesional o grado académico de licenciado, de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 5 años.
- b. Título profesional o grado académico de licenciado, de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o

aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 6 años.

**Artículo 137°** Son funciones del Programa Biblioredes y del Coordinador(a) las siguientes:

- a. Gestionar y administrar los recursos financieros y humanos asociados a Redes.
- b. Detectar, mantener y mejorar alcances del programa en el territorio nacional.
- c. Administrar contratos de servicios tecnológicos (data center, enlace y continuidad operacional) asegurando la calidad de los servicios pactados para la continuidad del programa Redes.
- d. Mantener información con el SNBP correspondiente de los trabajos desarrollados por el programa.
- e. Apoyar en el desarrollo de los procesos internos, con la finalidad de cumplir con los objetivos.

**Artículo 138°** El Programa Biblioredes está compuesto por las siguientes unidades:

- a. Sección de Operaciones.
- b. Sección de Capacitación.
- c. Sección de Tecnología.
- d. Sección de Programas.
- e. Sección de Administración y Finanzas.

## **SECCIÓN DE OPERACIONES**

**Artículo 139°** La Sección de Operaciones tiene por misión, dirigir la gestión integral e implementación de lineamientos estratégicos para el desarrollo de las bibliotecas públicas de las regiones, entregando operatividad de redes de enlace y acceso a materiales tecnológicos, con ello enriquecer y entregar acceso al material bibliográfico y tecnológico, patrimonio cultural, su conocimiento y difusión de prácticas lectoras.

**Artículo 140°** Son funciones de la Sección de Operaciones las siguientes:

- a. Velar por el desarrollo, ejecución y cumplimiento de indicadores de gestión y desempeño asociados a su área.
- b. Realizar ejecución presupuestaria y mantener recursos humanos a nivel nacional.
- c. Realizar seguimiento al óptimo estado de operaciones a nivel nacional proporcionado por empresa externa.
- d. Apoyar en el desarrollo de los procesos internos, con la finalidad de cumplir con los objetivos.

## **SECCIÓN DE CAPACITACIÓN**

**Artículo 141°** La Sección de Capacitación tiene por misión, coordinar y monitorear el plan de capacitación del programa Biblioredes a fin de desarrollar y actualizar los conocimientos digitales de encargados de biblioteca y la comunidad en general, disminuyendo la brecha digital existente en la población.

**Artículo 142°** Son funciones de la Sección de Capacitación las siguientes:

- a. Proponer y administrar el presupuesto de la Unidad de Capacitación a fin de dar cumplimiento al programa anual del área y contribuir al cumplimiento de Indicadores de Gestión asociados al programa.
- b. Realizar la planificación de los programas y las capacitaciones a implementar y con la finalidad de asegurar que dichas capacitaciones se ajusten en contenido y pertinencia al Programa Redes.
- c. Realizar capacitaciones a jefes de biblioteca en temáticas de mayor complejidad y especificidad a fin de contribuir al desarrollo de competencias del personal de bibliotecas.
- d. Gestionar alianzas de cooperación con instituciones públicas y privadas a fin de abarcar todos los segmentos de la población que puedan ser impactados por la biblioteca pública.
- e. Gestionar alianzas de cooperación con instituciones públicas y privadas a fin de abarcar todos los segmentos de la población que puedan ser impactados por la biblioteca pública.

- f. Apoyar en el desarrollo de los procesos internos, con la finalidad de cumplir con los objetivos.

## **SECCIÓN DE TECNOLOGÍA**

**Artículo 143°** La Sección de Tecnología tiene por misión, dirigir la gestión integral e implementación de lineamientos estratégicos para el desarrollo de las bibliotecas públicas de las regiones, entregando soporte y actuando de contraparte técnica de la operatividad de redes de enlace.

**Artículo 144°** Son funciones de la Sección de Tecnología las siguientes:

- a. Velar por la aplicación y cumplimiento de contratos de redes tecnológicas con empresas externas.
- b. Mantener la red operativa de enlace en óptimas condiciones en todo el país.
- c. Apoyar en el desarrollo de los procesos internos, con la finalidad de cumplir con los objetivos.

## **SECCIÓN DE PROGRAMAS**

**Artículo 145°** La Sección de Programas tiene por misión, gestionar los programas institucionales y las relaciones con el medio desde la parte social, educativa, relacional, entre otros, para potenciar la vinculación, participación ciudadana, interacción y la difusión de las bibliotecas en convenio con los usuarios, la comunidad, otras instituciones y público objetivo

**Artículo 146°** Son funciones de la Sección de Programas las siguientes:

- a. Conforme a las competencias del programa Biblioredes, proponer, planificar y participar en actividades, proyectos, programas y servicios, con el fin de generar un mayor impacto en la vinculación de las bibliotecas públicas con la comunidad y el medio.
- b. Coordinar los procesos de difusión de las actividades, con el objetivo de aumentar la visibilidad y vinculación de la unidad.
- c. Generar y mantener vínculos con los actores claves, instituciones y comunidades de la región, para la transferencia de información, cooperación mutua, asesoría, entre otros.
- d. Apoyar al desarrollo de las funciones de la Coordinación, para contribuir al cumplimiento de los procesos y la normativa vigente.

## **SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**Artículo 147°** La Sección de Administración y Finanzas tiene por misión, planificar, controlar y administrar los recursos del programa Redes, supervisando y gestionando la ejecución presupuestaria junto a los procesos administrativos asociados al programa.

**Artículo 148°** Son funciones de la Sección de Administración y Finanzas las siguientes:

- a. Planificar y dirigir los procesos administrativos de Redes, para resguardar que estos se realicen conforme con la normativa vigente.
- b. Gestionar los convenios de Redes, para entregar los recursos necesarios para la realización de las labores.
- c. Supervisar las funciones del área de administración, para asegurar su correcto desarrollo.
- d. Apoyar y asesorar a otras áreas de Redes.
- e. Apoyar en el desarrollo de los procesos internos, con la finalidad de cumplir con los objetivos.
- f. Definir, proponer, planificar y participar en actividades, proyectos, programas y servicios, con el fin de generar un mayor impacto en la vinculación de las bibliotecas públicas con la comunidad y el medio.
- g. Coordinar los procesos de difusión de las actividades, con el objetivo de aumentar la visibilidad y vinculación de la unidad.

- h. Generar y mantener vínculos con los actores claves, instituciones y comunidades de la región, para la transferencia de información, cooperación mutua, asesoría, entre otros.
- i. Apoyar al desarrollo de las funciones de la Coordinación, para contribuir al cumplimiento de los procesos y la normativa vigente.

## **B. INSTITUCIONES PATRIMONIALES**

**Artículo 149°** Según lo señalado en la Ley N° 21.045, en el artículo 29, las siguientes instituciones patrimoniales serán parte integrante del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural y se relacionarán, directamente con el Director Nacional.

### **1. BIBLIOTECA NACIONAL**

**Artículo 150°** La Dirección de la Biblioteca Nacional tiene como misión recopilar, preservar, investigar, difundir y poner en valor el patrimonio bibliográfico de la nación en diferentes soportes que forman parte de la memoria colectiva nacional, a fin de posibilitar el acceso a la información y al conocimiento contenidos en sus colecciones, a todos los usuarios presenciales y remotos de la comunidad nacional e internacional que lo requieran.

Asimismo, la Ley N°21.045 define la misión de la Biblioteca Nacional como “Reunir, preservar, investigar y difundir los diversos materiales bibliográficos, impresos y en otros soportes, que forman parte de la memoria colectiva nacional, a fin de posibilitar el acceso a la información y al conocimiento contenidos en sus colecciones a todos los usuarios presenciales y remotos de la comunidad nacional e internacional que lo requieran, fomentando la lectura”.

### **PERFIL DEL DIRECTOR(A) DE LA BIBLIOTECA NACIONAL**

**Artículo 151°** El Director(a) de la Biblioteca Nacional, será un(a) profesional con título de una carrera de a lo menos ocho semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del estado o reconocido por éste.

Será deseable que sea un profesional de las carreras de Bibliotecología, Historia o carreras afines, quien deberá acreditar una experiencia profesional no inferior a cinco años.

Asimismo, se considerarán los requisitos establecidos en el DFL N° 35 que fija las plantas del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio y del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, en el Artículo 6°, Letra B, que estipula los requisitos para los directivos afectos al artículo 8 del DFL N° 29, de 2004 del Ministerio de Hacienda, los requisitos pueden ser alternativamente:

- a. Título profesional o grado académico de licenciado, de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 5 años.
- b. Título profesional o grado académico de licenciado, de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 6 años.

**Artículo 152°** Son funciones de la Dirección y del director(a) de la Biblioteca Nacional las siguientes:

- a. Consolidar a la Biblioteca Nacional como biblioteca patrimonial, que recopila, investiga, conserva, pone en valor y difunde la bibliografía nacional, ya sea impresa o en otros soportes.
- b. Desarrollar productos y servicios, cuyo objetivo sea facilitar el acceso a todos los sectores de la población a la información contenida en sus colecciones.

- c. Mantener las condiciones de preservación y conservación de todos los materiales patrimoniales custodiados por la Biblioteca Nacional.
- d. Integrar nuevas tecnologías, para afrontar los desafíos y exigencias que plantea la denominada "sociedad de la información".
- e. Optimizar la gestión automatizada de la Biblioteca Nacional para ofrecer un mejor servicio a los usuarios.
- f. Fomentar la capacitación permanentemente a sus funcionarios.
- g. Mantener y multiplicar los vínculos con otras instituciones tanto públicas como privadas, del ámbito bibliotecológico y de la cultura en general, a fin de desarrollar relaciones de cooperación a nivel nacional e internacional.
- h. Definir la cobertura y proyección de las actividades de difusión y extensión cultural de la Biblioteca Nacional.
- i. Potenciar las unidades de ediciones e investigaciones pertenecientes a la dirección.
- j. Diseñar y planificar lineamientos de trabajo para las áreas de la Biblioteca Nacional.
- k. Representar los intereses de la Biblioteca Nacional y del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.
- l. Contribuir al desarrollo de proyectos e iniciativas asociadas a instituciones culturales.
- m. Coordinar y supervisar el funcionamiento de las diferentes unidades que están a su cargo, dando énfasis a los objetivos institucionales.
- n. Ser la Agencia Bibliográfica Nacional, para la creación y mantenimiento de la Bibliografía Nacional del país.

**Artículo 153°** La Dirección de la Biblioteca Nacional cuenta con una Secretaría que tiene por objeto brindar apoyo sostenible al Director/a de la Biblioteca Nacional, garantizando un máximo desempeño en la gestión de la documentación y realizar los procesos administrativos necesarios para asegurar el cumplimiento de la normativa vigente de la Biblioteca Nacional.

**Artículo 154°** La Biblioteca Nacional, está compuesta de la siguiente manera:

- a. Departamento de Colecciones Bibliográficas y Documentales.
- b. Departamento de Colecciones Digitales y Especiales.
- c. Departamento de Conservación y Restauración.
- d. Departamento de Extensión Cultural.
- e. Departamento de Gestión y Desarrollo.
- f. Departamento de Procesos Técnicos.
- g. Departamento de Servicios de Atención de Usuarios.
- h. Departamento de Sistemas de información bibliográficos.
- i. Unidad Centro de Investigación Barros Arana.
- j. Unidad de Diseño.
- k. Unidad de Ediciones.

## **DEPARTAMENTO DE COLECCIONES BIBLIOGRÁFICAS Y DOCUMENTALES**

**Artículo 155°** El Departamento de Colecciones Bibliográficas y Documentales de la Biblioteca Nacional, tienen por misión, recopilar, organizar, preservar, conservar y poner en valor el conjunto de colecciones patrimoniales de la Biblioteca Nacional con el fin de difundir sus contenidos en originales y/o soportes alternativos, a los usuarios de todo el país y eventualmente del extranjero, consolidándose como el principal fondo bibliográfico de la Nación, depositario de la totalidad de la producción bibliográfica registrada en cualquier tipo de soporte.

**Artículo 156°** El Departamento de Colecciones Bibliográficas y Documentales tiene a su cargo las siguientes unidades:

- a. Sección Chilena.
- b. Sección Fondo General.
- c. Sección de Periódicos y Microformatos.
- d. Sección Hemeroteca.
- e. Sección Fondo Medina.

**Artículo 157°** Para llevar a cabo su función y producir un mejoramiento en los servicios se trabaja en colaboración con los diferentes Departamentos y unidades de apoyo de Biblioteca Nacional.

**Artículo 158°** Son funciones del Departamento de Colecciones Bibliográficas las siguientes:

- a. Liderar y gestionar los procesos del Departamento a fin de transmitir un lineamiento entre las secciones para cumplir con las metas establecidas por la Dirección.
- b. Administrar depósitos internos y externos que albergan el material bibliográfico pertenecientes al Departamento.
- c. Controlar en forma interna los Compromisos de Desempeño Colectivos e Indicadores de Gestión Interna, cuanto estos se encuentren bajo su dependencia
- d. Gestionar las colecciones bibliográficas patrimoniales, a fin de disponibilizar el material a disposición de los usuarios.
- e. Entregar asesoría técnica con respecto a temas bibliotecológicos, a fin de entregar orientación a las distintas secciones que componen el Departamento.
- f. Liderar y gestionar el equipo a cargo.
- g. Recopilar, preservar y difundir colecciones bibliográficas en distintos soportes que forman parte de la memoria colectiva y del patrimonio cultural.
- h. Establecer políticas de selección, recopilación y acopio de colecciones bibliográficas de valor patrimonial.
- i. Implementar y desarrollar estrategias de preservación y conservación de las colecciones bibliográficas de valor patrimonial.

## **DEPARTAMENTO DE COLECCIONES DIGITALES Y ESPECIALES**

**Artículo 159°** El Departamento de Colecciones Digitales y Especiales tiene por misión, coordinar políticas y acciones de recopilación, preservación y puesta en valor de patrimonio documental, inmaterial y digital, que forman parte de la memoria colectiva del país, facilitando su acceso y difusión a la comunidad nacional e internacional.

**Artículo 160°** El área de Colecciones Digitales del Departamento de Colecciones Digitales y Especiales tiene a su cargo las siguientes secciones:

- a. Sección Sitios web (Biblioteca Nacional Digital/Memoria Chilena/Chile para Niños)
- b. Sección de Depósito Legal electrónico
- c. Sección de Laboratorio de Digitalización

**Artículo 161°** El área de Colecciones Especiales del Departamento de Colecciones Digitales y Especiales tiene a su cargo las siguientes unidades:

- a. Sección de Archivo Fotográfico
- b. Sección Archivo Audiovisual
- c. Sección Archivo de Literatura Oral
- d. Sección Archivo de Música
- e. Sección Archivo del Escritor
- f. Sección Archivo de Referencias Críticas
- g. Sección Archivo de Láminas y estampas
- h. Sección de Mapoteca

**Artículo 162°** Son Funciones de la Departamento de Colecciones Digitales y Especiales las siguientes:

- a. Recopilar, preservar y difundir colecciones documentales, inmateriales y digitales que forman parte de la memoria colectiva y del patrimonio cultural.
- b. Establecer políticas de selección, recopilación y acopio de colecciones documentales, inmateriales y digitales de valor patrimonial.
- c. Implementar y desarrollar estrategias de preservación y conservación de colecciones documentales, inmateriales y digitales de valor patrimonial.



- d. Normalizar y estandarizar procesos de conversión, descripción y preservación de colecciones documentales, inmateriales y digitales de valor patrimonial.
- e. Promover el desarrollo integrado de las tecnologías de información y comunicación en la Biblioteca Nacional.
- f. Definir, implementar y gestionar herramientas de manejo y gestión de colecciones digitales.
- g. Desarrollar servicios y productos de comunicación y difusión de colecciones documentales, inmateriales y digitales de valor patrimonial en la comunidad.

## **DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN**

**Artículo 163°** Este Departamento de la Biblioteca Nacional está encargada de la conservación de sus materiales bibliográficos para llevar a cabo la misión de la institución que es la preservación del patrimonio bibliográfico. Contribuye a minimizar sus posibles daños físicos y químicos y así evitar la pérdida de información al asegurarles buenas condiciones ambientales, seguridad, buen almacenamiento, adecuada manipulación y uso con el objeto de alargar su vida útil. Se realiza a través de la capacitación del personal, intervenciones en los laboratorios y verificación de las condiciones ambientales de la documentación.

Además, este departamento, a través de la conservación del Patrimonio bibliográfico de la Biblioteca Nacional contribuye a la valorización del material patrimonial de la Biblioteca Nacional.

**Artículo 164°** Son funciones del Departamento de Conservación y Restauración las siguientes:

Laboratorio de Conservación

- a. Conserva y Restaura el patrimonio bibliográfico de la biblioteca Nacional.
- b. Efectúa tratamientos y procedimientos directos sobre el material bibliográfico de conservación y restauración con el objeto de protegerlo y asegurar su vida material.
- c. Investiga acerca de los mejores métodos y técnicas de conservación y restauración, así llevar a cabo sus trabajos especializados.
- d. Realiza la conservación básica de otros soportes (objetos patrimoniales).
- e. Colabora y supervisa el montaje de exposiciones para la conservación de los materiales exhibidos.
- f. Laboratorio de Microfilmación: Realiza el proceso fotográfico para lograr microfilmes como elemento alternativo de las colecciones de la biblioteca y ejecuta controles de calidad de las microformas con el objeto de contribuir a la conservación del patrimonio.

## **DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN CULTURAL**

**Artículo 165°** El Departamento de Extensión Cultural tiene como misión difundir el patrimonio bibliográfico y documental de la Biblioteca Nacional de Chile, llegando a segmentos sociales cada vez más amplios y en lo posible, más poseídos de bienes culturales, integrando recursos humanos, técnicos y tecnológicos.

**Artículo 166°** Son funciones del Departamento de Extensión Cultural las siguientes:

- a. Realizar exposiciones presenciales y virtuales no permanentes en el edificio de la biblioteca, coordinándose con las diversas unidades y secciones de la institución y también con instituciones externas, como institutos binacionales, embajadas, ministerios, fundaciones, entre otros.
- b. Producir exposiciones itinerantes basadas en muestras no permanentes realizadas en el edificio de la biblioteca.
- c. Coordinar las diversas actividades artístico-culturales que se realizan en espacios de la biblioteca.
- d. Diseñar material de difusión relativo a las actividades artístico-culturales realizadas por la Biblioteca Nacional.

- e. Producir eventos artístico-culturales en la Biblioteca Nacional o en otros lugares, con el propósito de difundir colecciones y/o el trabajo que se realiza en la institución.
- f. Hacer difusión de múltiples contenidos de la Biblioteca Nacional y del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, a través de las redes sociales.
- g. Administrar los medios de comunicación remotos que posee la Biblioteca Nacional, que son parte de la interacción y difusión de los contenidos culturales que entrega la Biblioteca Nacional.
- h. Difundir los contenidos de las diferentes colecciones de la Biblioteca Nacional a través de los medios de comunicación remoto y redes sociales.
- i. Liderar y gestionar el equipo a cargo.

## **DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO**

**Artículo 167°** El Departamento de Gestión y Desarrollo tiene por misión, implementar y ejecutar servicios de carácter administrativo, financiero y logístico, permitiendo a la Biblioteca Nacional, desarrollar sus actividades normalmente y llevar a cabo exitosamente sus proyectos, contribuyendo de esta forma al mejoramiento continuo de la gestión y la concreción de los objetivos institucionales.

**Artículo 168°** El Departamento de Gestión y Desarrollo se encuentra conformado por las siguientes secciones:

- a. Sección de Presupuesto y Tesorería
- b. Sección de Mantención
- c. Sección de Adquisición y bodega
- d. Sección de Inventario
- e. Sección de Vigilancia
- f. Sección de Recursos Humanos
- g. Sección de Proyectos
- h. Sección de Casino

**Artículo 169°** Son funciones del Departamento de Gestión y Desarrollo las siguientes:

- a. Entregar provisión de recursos materiales, físicos y financieros.
- b. Gestionar la contratación de servicios de diversa índole, relacionados con el quehacer de las diferentes unidades.
- c. Aplicar la normativa vigente en materias de su competencia, como son: abastecimiento, contabilidad, tesorería, seguridad, inventario de activo fijo y recursos humanos entre otros.
- d. Formular, distribuir, administrar y controlar el presupuesto de la Biblioteca Nacional, gestionar las modificaciones presupuestarias que correspondan, para asegurar el normal funcionamiento de la Biblioteca, además debe llevar el control contable a través del sistema dispuesto para ello.
- e. Gestionar la provisión de bienes y servicios que la Institución requiere con estándares de calidad, oportunidad y precios convenientes, regidos por la Ley N° 19.886, sobre compras y contrataciones públicas, de 2003 con sus posteriores modificaciones y el Reglamento contenido en el Decreto (H) N° 250, de 2004 y sus posteriores modificaciones.
- f. Presentar iniciativas de inversión, a través del Depto. de proyectos de inversión del Servicio al Secretario Regional Ministerial de Desarrollo Social (región metropolitana).
- g. Formular y ejecutar proyectos de mejoramiento en las siguientes áreas
  - Mejoramiento de las condiciones de trabajo.
  - Mejoramiento de las instalaciones.
  - Mejoramiento de la infraestructura.
  - Restauración del edificio y equipamiento patrimonial.
- h. Apoyar en la formulación, evaluación y ejecución de los proyectos.
- i. Apoyar a la Dirección de la Biblioteca Nacional, en la reposición cargos y nuevas vacantes.
- j. Liderar y gestionar el equipo a cargo.

## DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS

**Artículo 170°** El Departamento de Procesos Técnicos tiene por misión, generar y coordinar las políticas, pautas y procedimientos de los procesos de adquisición bibliográfica de la Biblioteca Nacional, del cumplimiento del Depósito Legal y del procesamiento técnico de material bibliográfico, con el fin de recopilar, preservar y difundir diversos materiales, impresos y en otros soportes, a fin de posibilitar el acceso a la información y al conocimiento contenidos en sus colecciones.

Velar por la normalización de estos procesos al interior de la Biblioteca Nacional, coordinando y difundiendo los cambios que se van realizando en las normas internacionales que se aplican, y promoviendo la creación de manuales de uso e instrucciones.

Velar por la consistencia del catálogo bibliográfico y la aplicación de normativas y de procedimientos en materia de gestión, organización y descripción de material documental.

Ser el coordinador técnico para el desarrollo y mantenimiento de la Bibliografía Nacional.

Velar por la seguridad, custodia y control del material bibliográfico y electrónico que ingresa a Biblioteca Nacional por concepto de depósito Legal, compra, canje o donación.

Ser el eje coordinador y administrador del Catálogo Colectivo de Autoridades (CCAB) y su base local, velando por una participación igualitaria entre las instituciones que conforman el Convenio y la correcta aplicación de normativas y estándares en el área de autoridades.

Participar en comisiones transversales institucionales y nacionales de carácter técnico, en el área de su competencia, en especial a lo relativo a la aplicación de normas y estándares bibliográficos nacionales e internacionales.

Sostener las actividades inherentes al rol de liderazgo de la Biblioteca Nacional en materia de proyectos colaborativos con instituciones externas, en especial

**Artículo 171°** El Departamento de Procesos Técnicos, está conformada por las siguientes secciones:

- a. Sección de Adquisiciones Bibliográficas
- b. Sección de Depósito Legal
- c. Sección de Catalogación

**Artículo 172°** Son funciones del Departamento de Procesos Técnico las siguientes:

- a. Supervisar la recepción, el ingreso y el control del material bibliográfico físico y electrónico que ingresa a la Biblioteca Nacional por concepto de depósito legal, compra, canje y donación.
- b. Entregar los lineamientos para confeccionar el registro mínimo a nivel de inventario en software de gestión de bibliotecas Aleph.
- c. Proveer de materiales y entregar los protocolos para la preparación física y electrónica del material bibliográfico.
- d. Velar por la correcta selección y distribución del material bibliográfico físico y electrónico a las secciones de la Biblioteca Nacional y a las instituciones del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.
- e. Establecer y mantener el canje o los convenios de cooperación mutua con instituciones nacionales e internacionales.
- f. Mantener los convenios de comodatos para apoyar la creación y el desarrollo de bibliotecas, principalmente en sectores de escasos recursos.

- g. Mantener los conocimientos actualizados (estudio y capacitación) en herramientas y estándares nacionales e internacionales de procesos técnicos bibliográficos y en la Ley de Depósito legal.
- h. Velar por el cumplimiento de la Ley 19.733 y sus Artículos 11 (Registro de Medios) y 14 (Depósito Legal), asegurando que las obras bibliográficas y electrónicas que se publican en el país e impresos en el extranjero de venta en Chile ingresen a las colecciones patrimoniales de la Biblioteca Nacional, para su preservación y puesta a disposición de los usuarios.
- i. Supervisar la actualización y coherencia de la base de datos “Registro de Medios”, para dar respuestas a consultas de transparencia y entregar certificados de Registro de Medios.
- j. Responsable del cumplimiento de los procesos de descripción y análisis de los recursos de información que ingresan a la Biblioteca Nacional, para asegurar al público presencial y remoto una eficiente recuperación de la información contenida en sus colecciones, a través del Catálogo Público en línea.
- k. Participar en la definición de políticas, procesos y estándares de la Unidad de Control de Autoridades del Catálogo Colectivo de Autoridades (CCAB) y su base local, permitiendo la creación, modificación y actualización de puntos de acceso de Control de Autoridades.
- l. Programar y realizar charlas y capacitaciones relacionadas a la gestión de análisis y descripción documental, asesorando y guiando a instituciones internas y externas en relación con los procesos técnicos bibliográficos y archivísticos.
- m. Ser responsable del desarrollo, mantenimiento y actualización de la Bibliografía Nacional, promoviendo permanentemente las reglas, normas y criterios de selección del material bibliográfico y en otros soportes.

## **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE ATENCIÓN DE USUARIOS**

**Artículo 173°** El Departamento de Servicio de Atención a Usuarios tiene por misión, desarrollar, coordinar, proporcionar y evaluar productos y servicios, que cumplan con los requerimientos de los usuarios presenciales y remotos de la Biblioteca Nacional para Chile y el extranjero.

**Artículo 174°** El Departamento de Servicios de Atención de Usuarios se encuentra conformado por las siguientes secciones:

1. Sección de Referencia y Bibliografías
2. Sección de Salón de los Investigadores
3. Sección de Préstamo a Domicilio

**Artículo 175°** Son funciones del Departamento de Servicios de Atención de Usuarios las siguientes:

- a. Revisar y controlar indicadores de Gestión Interna y Compromisos de Desempeño Colectivo de la Biblioteca Nacional de Chile.
- b. Auditar internamente los Compromisos de Desempeño Colectivo.
- c. Coordinar el Servicio Integral de Atención Ciudadana SIAC en Biblioteca Nacional.
- d. Sistematizar las estadísticas de la Biblioteca Nacional.
- e. Coordinar el servicio de visitas guiadas que se realizan a instituciones educacionales o culturales.
- f. Gestión integral de atención de usuarios de la Biblioteca Nacional.
- g. Apoyar en temas administrativos de la Dirección.
- h. Liderar y gestionar el equipo a cargo.
- i. Establecer políticas de selección de colecciones bibliográficas que son parte de las secciones que componen su Departamento.

## **DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICAS**

**Artículo 176°** El Departamento de Sistemas de Información Bibliográficas tiene por misión, asesorar, proveer y mantener los servicios y recursos necesarios para el desarrollo y buen funcionamiento de los Sistemas de

Información Bibliográfica de la Biblioteca Nacional; desarrollar las potencialidades de su infraestructura tecnológica; investigar, impulsar e implementar nuevas tecnologías y estándares internacionales para la gestión de la información, de acuerdo a los planes de desarrollo de la organización.

**Artículo 177°** Son funciones del Departamento de Sistemas de Información Bibliográficas las siguientes:

- a. Administrar los recursos de hardware y software disponibles para el funcionamiento de los distintos sistemas informáticos, de redes y comunicaciones sobre los que se soportan todos los servicios que brinda Biblioteca Nacional a la comunidad.
- b. Administrar los sistemas de seguridad perimetral (firewall y antivirus) de Biblioteca Nacional para prevenir cualquier intrusión a las colecciones patrimoniales digitales que resguarda la institución.
- c. Administrar el sistema de gestión bibliográfica, el sistema de administración de objetos digitales y el sistema de descubrimiento de colecciones de la Biblioteca Nacional. Entregar soporte técnico en dichos sistemas a los funcionarios de las diferentes Unidades del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.
- d. Proveer del espacio necesario en los servidores para las colecciones digitalizadas y las recepcionadas a través del Depósito Legal Electrónico, cautelando por su adecuado respaldo.
- e. Mantener la continuidad operativa de los sistemas administrados por el Departamento mediante la implementación de protocolos de actualización y respaldo.
- f. Atender a los funcionarios de la Biblioteca Nacional en sus necesidades de asistencia técnica sobre los equipos computacionales, su comunicación con la red interna e Internet.
- g. Evaluar el funcionamiento de los sistemas y adecuarlos dentro de lo posible, a las necesidades de la institución.
- h. Implementar nuevos puntos de acceso a las colecciones digitales patrimoniales en a través y brindar soporte a los equipos definidos como puntos de acceso de Biblioteca Nacional Digital en todas las regiones que lo poseen.
- i. Mantener eficientes canales de comunicación con sus usuarios.

## **UNIDAD CENTRO DE INVESTIGACIÓN DIEGO BARROS ARANA**

**Artículo 178°** La Unidad Centro de Investigación Diego Barros Arana tiene por misión, generar una investigación de alto nivel académico en el ámbito de las Ciencias Sociales y Humanidades, la publicación de monografías y fuentes y la organización de eventos para difundir su quehacer y promover su trabajo; contribuyendo así con la misión esencial de la Biblioteca Nacional de preservar, acrecentar, difundir y poner en valor el patrimonio cultural. Esta Unidad está conformada por funcionarios de la Biblioteca Nacional. Además, mantendrá un comité editorial externo a la institución, con el fin de incluir representantes del mundo cultural ya mirada garantice una visión diversa e inclusiva.

**Artículo 179°** Son funciones de la unidad Centro de Investigación Diego Barros Arana las siguientes:

- a. Investigación histórica
- b. Redacción de monografías históricas.
- c. Editar y corregir textos
- d. Organizar eventos científicos
- e. Colaborar con la organización de muestras y exposiciones.

## **UNIDAD DE DISEÑO BIBLIOTECA NACIONAL**

**Artículo 180°** La Unidad de Diseño de la Biblioteca Nacional tiene como misión, el diseño de elementos impresos o digitales (como libros, folletos, flyers, invitaciones, entre otros) y eventualmente el desarrollo de exposiciones fuera de la BN, ya sea por encargo del director de la Biblioteca Nacional o trabajando en conjunto con el Depto. de Extensión Cultural.

**Artículo 181°** Son funciones de la Unidad de Diseño de la Biblioteca Nacional las siguientes:

- a. Realizar ilustraciones y caricaturas para el diseño gráfico y de equipamientos, museografía e ilustración.
- b. Estudiar guiones con diversos contenidos, a los cuales se aplica desarrollo gráfico, distribución espacial, conceptos didácticos y lúdicos que permitan una mejor interacción con el público de acuerdo con su rango etario.
- c. Colaborar con instituciones externas a la Biblioteca Nacional y con otras unidades y departamentos. Estas tareas son complementarias a las realizadas por el Departamento de Extensión Cultural.
- d. Diseñar invitaciones, presentaciones PPT, pendones y otros elementos gráficos por encargo de la dirección y de distintos departamentos y unidades de la Biblioteca Nacional, como el Comité Paritario (desarrollando material educativo para enfrentar diversas catástrofes), o desarrollando material gráfico para difundir la Ley de Depósito Legal y al Depto. del mismo nombre.
- e. Diseñar (diagramar) libros por encargo de la Dirección de la BN.

## **UNIDAD EDICIONES**

**Artículo 182°** La Unidad de Ediciones Biblioteca Nacional, tiene como propósito central rescatar el patrimonio bibliográfico que conserva la Institución y devolverlo a la ciudadanía, de manera orgánica y siguiendo una línea editorial que le es pertinente a un proyecto estatal, por sus características y necesidades.

Las Ediciones Biblioteca Nacional buscan poner al alcance de todos, obras fundamentales para la formación de una ciudadanía informada, crítica y consciente de la necesidad de preservar nuestra identidad.

**Artículo 183°** Esta Unidad está conformada por funcionarios de la Biblioteca Nacional. Además, mantendrá un comité editorial externo a la institución, con el fin de incluir representantes del mundo cultural y literario cuya mirada garantice una visión diversa e inclusiva.

**Artículo 184°** Son funciones de la Unidad de Ediciones las siguientes:

- a. Rescate y edición del patrimonio bibliográfico que se encuentra en las colecciones de la Biblioteca Nacional.
- b. La formulación de nuevos proyectos editoriales, tanto internos como externos al Servicio, que difundan temáticas, identidades, memoria y autores nacionales e internacionales que hayan aportado a la construcción cultural de Chile.

## **2. ARCHIVO NACIONAL**

**Artículo 185°** El Archivo Nacional tiene por misión, elaborar y dictar, normas, directrices y procedimientos en las áreas de su competencia. Podrá asimismo asesorar técnicamente a las instituciones públicas no referidas en el artículo 14 del DFL 5200/1929, así como también a las instituciones privadas que lo requieran.

Asimismo, la Ley N°21.045 define la misión del Archivo Nacional como “Reunir, organizar, preservar, investigar y difundir el conjunto de documentos, independientemente de su edad, forma o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona, familia o institución en el curso de sus actividades y funciones, así como todos aquellos documentos relevantes para la historia y desarrollo del país”.

### **PERFIL DEL DIRECTOR(A) DEL ARCHIVO NACIONAL**

**Artículo 186°** El Director(a) del Archivo Nacional, será un(a) profesional con título de una carrera de a lo menos ocho semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del estado o reconocido por éste.

Será deseable que sea un profesional de las carreras de Historia del Arte, Antropología, Derecho o Bibliotecología, quien deberá acreditar una experiencia profesional no inferior a cinco años.

Asimismo, se considerarán los requisitos establecidos en el DFL N° 35 que fija las plantas del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio y del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, en el Artículo 6°, Letra B, que estipula los requisitos para los directivos afectos al artículo 8 del DFL N° 29, de 2004 del Ministerio de Hacienda, los requisitos pueden ser alternativamente:

- a. Título profesional o grado académico de licenciado, de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 5 años.
- b. Título profesional o grado académico de licenciado, de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 6 años.

**Artículo 187°** Son funciones del Archivo Nacional y del o la Director(a) de éste las siguientes:

- a. Dirigir el funcionamiento del Archivo Nacional y del Sistema Nacional de Archivos (SINAR).
- b. Formular y supervisar la aplicación de normas y procedimientos archivísticos en la gestión de los archivos públicos y aquellos que integren el Sistema Nacional de Archivos (SINAR).
- c. Incentivar la aplicación e implementación de políticas de fortalecimiento de la cultura y descentralización archivística.
- d. Velar por el cumplimiento de una gestión que garantice la preservación y el resguardo del patrimonio documental.
- e. Informar en el último trimestre de cada año a la Dirección del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, de aquellas instituciones que no se encuentren al día en las transferencias documentales.
- f. Ejercer la representación legal de la institución a nivel nacional e internacional en las áreas de su competencia.
- g. Celebrar los contratos necesarios para la gestión administrativa, convenios de cooperación financiera o técnica, establecer relaciones y acuerdos de cooperación con instituciones académicas, culturales y de investigación nacional o internacional.
- h. Definir y proponer líneas de asignación del Fondo del Patrimonio Cultural, para el desarrollo de los archivos en Chile.
- i. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los planes, proyectos y compromisos institucionales, para el mejoramiento permanente de la gestión e informar periódicamente del funcionamiento de las unidades de su cargo a su superior jerárquico.
- j. Crear, formar y asignar funciones a los órganos asesores y a grupos internos de trabajo necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones institucionales, mediante acto administrativo en las áreas de su competencia.
- k. Formular y ejecutar el presupuesto del Archivo Nacional y del Sistema Nacional de Archivos.
- l. Firmar, en su calidad de Conservador del Archivo Nacional, las copias y certificados que la institución expida.
- m. Convocar regularmente y presidir las instancias de Coordinación General, Comité Asesor y sesionar periódicamente con el Comité de Valoración Documental.
- n. Mantener una permanente coordinación con las demás instituciones patrimoniales nacionales que forman parte del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, en el cumplimiento de sus respectivas funciones.
- o. Dirigirse a cualquier entidad, pública o privada, para todo lo relacionado con las funciones de su competencia.

**Artículo 188°** La Dirección del Archivo Nacional, estará apoyada por un equipo de secretaría, oficina de partes y movilización, cuyo objeto es el aseguramiento de la calidad de los procesos administrativos de la Dirección del Archivo Nacional.

**Artículo 189°** El Archivo Nacional, está compuesto de la siguiente manera:

- a. Coordinación del Sistema Nacional de Archivos

- b. Sección de Vinculación con el Medio
- c. Sección de Técnico Normativa
- d. Sección de Desarrollo Institucional
- e. Sección de Administración y Finanzas
- f. Sección Desarrollo Tecnológico

## **COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS**

**Artículo 190°** La Coordinación del Sistema Nacional de Archivos tiene por misión la implementación de normas, procedimientos y estándares para la gestión y protección de los archivos que integran el SINAR.

**Artículo 191°** Las funciones de la Coordinación del Sistema Nacional de Archivos, son las siguientes:

- a. Supervisar la aplicación de normas procedimientos y estándares en los archivos que integran el sistema.
- b. Realizar visitas, de oficio o a solicitud de parte y en cualquier momento, a las instituciones señaladas en el artículo 14 del D.F.L. 5200 de 1929 y a los a archivos integrantes del SINAR.
- c. Elaborar y difundir el registro de los archivos de personas naturales o jurídicas de derecho privado adscritos al SINAR.
- d. Promover la descentralización en materia archivística y fomentar el desarrollo de las instituciones que integren el sistema.
- e. Coordinar el trabajo de las unidades de su dependencia, aportando al fortalecimiento organizacional.
- f. Participar de la instancia de Coordinación General para el desarrollo articulado de las funciones y tareas del Archivo.
- g. Integrar comités o grupos de trabajo que la Dirección disponga.

**Artículo 192°** Forman parte de esta coordinación las siguientes unidades patrimoniales:

- a. Archivo Nacional Histórico
- b. Archivo Nacional de la Administración
- c. Archivo Electrónico
- d. Archivos Regionales
- e. Archivos Privados.

## **SECCIÓN DE VINCULACIÓN CON EL MEDIO**

**Artículo 193°** La Sección Vinculación con el Medio tiene por objetivo, diseñar y ejecutar planes, proyectos y actividades en ámbitos de docencia, investigación, asistencia técnica y extensión, orientadas a la difusión del patrimonio documental, la memoria y la divulgación de los saberes archivísticos.

**Artículo 194°** Las funciones de la Sección de Vinculación con el Medio, son las siguientes:

- a. Coordinar el trabajo de las unidades de su dependencia, aportando al fortalecimiento organizacional. Son unidades de su dependencia:
  - Investigación y Estudio del Patrimonio Documental
  - Memorias, Ciudadanía y Comunidades
  - Formación y Capacitación en Archivos
  - Área Educativa
  - Comunicaciones y gestión cultural
  - Memorias del Siglo XX
- b. Diseño, seguimiento y evaluación de proyectos atinentes a materias de vinculación con el medio.
- c. Participar de la instancia de Coordinación General para el desarrollo articulado de las funciones y tareas del Archivo.
- d. Contribuir a la puesta en valor de la memoria y el patrimonio local a través de un trabajo comunitario participativo de identificación, recopilación, producción, difusión y uso social.
- e. Integrar comités o grupos de trabajo que la Dirección disponga.



## SECCIÓN TÉCNICA NORMATIVA

**Artículo 195°** La Sección de Técnica Normativa es la responsable de asesorar a la Dirección en la formulación y aplicación de normas y procedimientos técnico archivísticos.

A excepción de la Unidad de Atención de usuarios, esta asesoría considera funciones de ejecución directa de aplicación de normas y procedimientos archivísticos sobre las unidades patrimoniales nacionales del Archivo Nacional y la función normativa para todos aquellos archivos que integren el Sistema Nacional de Archivos.

**Artículo 196°** Las funciones de la Sección de Técnica Normativa, son las siguientes:

- a. Coordinar el trabajo de las unidades de su dependencia, aportando al fortalecimiento organizacional. Son unidades de su dependencia:
  - Valoración Documental
  - Transferencia y Adquisiciones Documentales
  - Organización y Descripción Documental
  - Conservación Documental
  - Atención de Usuarios
- b. Diseño, seguimiento y evaluación de proyectos atinentes a materias técnico normativas.
- c. Participar de la instancia de Coordinación General para el desarrollo articulado de las funciones y tareas del Archivo.
- d. Integrar comités o grupos de trabajo que la Dirección disponga.

## SECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.

**Artículo 197°** La Sección de Desarrollo Institucional es la responsable de asesorar a la Dirección en la formulación y aplicación de procedimientos en las áreas de su competencia.

**Artículo 198°** Son funciones de la Sección de Desarrollo Institucional son las siguientes:

- a. Coordinar el trabajo de las unidades de su dependencia, aportando al fortalecimiento organizacional. Son unidades de su dependencia:
  - Planificación y Estudios
  - Control De Gestión
  - Jurídica
  - Desarrollo de Personas
  - Regionalización y Territorio
- b. Desarrollar y difundir la planificación estratégica del Archivo Nacional.
- c. Coordinar la elaboración y difusión de los planes de trabajo anuales del Archivo Nacional.
- d. Proponer los indicadores para el control y el mejoramiento de la gestión.
- e. Proponer el diseño del presupuesto anual a partir de los lineamientos estratégicos y planes de trabajo.
- f. Implementar los estudios e investigaciones que permitan mejorar la gestión estratégica del Archivo Nacional.
- g. Analizar el desarrollo e implementación de la planificación estratégica y de los planes de trabajo anuales.

## SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**Artículo 199°** La Sección de Administración y Finanzas es la unidad encargada de la ejecución y control presupuestario y del mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la institución, así como de las instalaciones.

**Artículo 200º** La Sección de Administración y Finanzas, tiene como funciones:

- a. Coordinar el trabajo de las unidades de su dependencia, aportando al fortalecimiento organizacional. Son unidades de su dependencia:
  - Administración.
  - Servicios Generales y Mantenimiento de las Instalaciones.
- b. Participar en la formulación del presupuesto anual del Archivo Nacional y de los archivos regionales.
- c. Controlar y ejecutar el presupuesto anual del Archivo Nacional y de los archivos regionales.
- d. Recabar los antecedentes para elaborar y ejecutar el plan anual de compras del Archivo Nacional y de los archivos regionales.
- e. Entregar informes mensuales de ejecución presupuestaria y realizar la validación del proceso de pago a los proveedores
- f. Coordinar y ejecutar la elaboración de bases de licitación y los procesos de compras a través del portal de Chile Compra.
- g. Supervisar, dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la reparación, mantenimiento, servicios de aseo en las instalaciones y los servicios de vigilancia y protección de los bienes y valores del patrimonio cultural del AN.

## **SECCIÓN DESARROLLO TECNOLÓGICO**

**Artículo 201º** Planificar, dirigir e implementar el plan de acción tecnológico e informático, de acuerdo a la planificación estratégica del archivo nacional. Implementa una infraestructura y arquitectura independiente y escalable para desarrollar productos digitales en un modelo de agilidad y escalabilidad. Apoyo, gestión, acompañamiento y desarrollo de iniciativas de cara a la transformación digital.

**Artículo 202º:** Son funciones de la Sección Desarrollo Tecnológico las siguientes:

- a. Establecer políticas de expansión digital a partir de la política de organización documental existente en el Archivo Nacional.
- b. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades requeridas para la instalación y el mantenimiento antes, durante y posterior a la creación de laboratorios de digitalizaciones en los archivos misionales en regiones, así como capacitar a los operadores técnicos y profesionales en sus funcionamientos.
- c. Desarrollar políticas de digitalización para el SINAR estableciendo y supervisando la aplicación de normas técnicas en su desarrollo
- d. Organizar un crecimiento flexible, orgánico y escalable de los sistemas operativos y plataformas tecnológicas del Archivo Nacional.
- e. Mantener operativas las BD y servicios en línea que ofrece el Archivo Nacional a los usuarios asegurando la interoperabilidad con el Archivo Electrónico y su desarrollo homogéneo en cuanto a condiciones técnicas y gráficas.
- f. Asegurar la seguridad y resguardo de la información
- g. Colaborar en las demás actividades que se le encarguen por parte de la Dirección.

### 3. MUSEO NACIONAL DE BELLAS ARTES

**Artículo 203°** El Museo Nacional de Bellas Artes tiene como misión, contribuir al conocimiento y difusión de las prácticas artísticas contenidas en las artes visuales según los códigos, la época y los contextos en que se desarrollan. **(La misión se encuentra en actualización por la Consultora Sur-Latina).**

Asimismo, la Ley N°21.045 define la misión del Museo Nacional de Bellas Artes como “Contribuir al conocimiento y difusión de las prácticas artísticas contenidas en las artes visuales según los códigos, la época y los contextos en que se desarrollan. Le corresponde conservar, proteger, investigar, recuperar y difundir el patrimonio artístico nacional en el ámbito de las artes visuales, educar estéticamente al público a través de nuevas metodologías de acercamiento e interpretación del arte del pasado y del presente, organizar exposiciones del patrimonio artístico nacional e internacional en sus diversas manifestaciones y épocas, resguardando el patrimonio arquitectónico del museo”.

#### PERFIL DEL DIRECTOR(A) DEL MUSEO NACIONAL DE BELLAS ARTES

**Artículo 204°** El Director(a) del Museo Nacional de Bellas Artes, será un(a) profesional con título de una carrera de a lo menos ocho semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del estado o reconocido por éste.

Será deseable que sea un profesional de las carreras de Historia del Arte, Antropología o Licenciatura en Artes, quien deberá acreditar una experiencia profesional no inferior a cinco años.

Asimismo, se considerarán los requisitos establecidos en el DFL N° 35 que fija las plantas del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio y del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, en el Artículo 6°, Letra B, que estipula los requisitos para los directivos afectos al artículo 8 del DFL N° 29, de 2004 del Ministerio de Hacienda, los requisitos pueden ser alternativamente:

- a. Título profesional o grado académico de licenciado, de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 5 años.
- b. Título profesional o grado académico de licenciado, de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 6 años.

**Artículo 205°** Son funciones de la Dirección y también del Director(a) del Museo de Bellas Artes las siguientes:

- a. Conservar, proteger, investigar, recuperar y difundir el patrimonio artístico nacional, a través de diversas actividades como exposiciones, charlas, conferencias y seminarios.
- b. Educar estéticamente al público a través de nuevas metodologías de acercamiento e interpretación del arte del pasado y del presente.
- c. Organizar exposiciones del patrimonio artístico nacional e internacional en sus diversas manifestaciones y épocas.
- d. Resguardar el patrimonio arquitectónico del Museo.
- e. Apoyar y colaborar con la difusión de la cultura y el arte en las regiones de Chile.
- f. Diseñar y planificar lineamientos de trabajo de las áreas del Museo Nacional de Bellas Artes.
- g. Proveer un liderazgo estratégico para el museo.
- h. Representar los intereses del Museo y del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.
- i. Contribuir al desarrollo de proyectos e iniciativas asociadas a instituciones culturales.

**Artículo 206°** La Dirección del Museo Nacional de Bellas Artes, contará con una secretaría que apoyará en la mantención del orden de la documentación emanada y recibida de la organización. Realizar una gestión eficiente y oportuna de los requerimientos desde y hacia la Dirección del Museo

**Artículo 207°** El Museo Nacional de Bellas Artes, está compuesto de la siguiente manera:

- a. Sección de Colecciones y Restauración
- b. Sección de Relaciones Internacionales
- c. Sección de Comunicaciones
- d. Área de Diseño
- e. Sección Museografía
- f. Área Digital
- g. Sección de Mediación y Educación
- h. Sección de Curatoría
- i. Sección de Administración y Finanzas
- j. Sección de Exposiciones temporales
- k. Sección de Relaciones Públicas

## **SECCIÓN DE COLECCIONES Y RESTAURACIÓN**

**Artículo 208°** La Sección de Colecciones y Restauración tienen por misión, resguardar, estudiar y facilitar activamente el acceso a la Colección Patrimonial del MNBA, a las distintas áreas internas y a los agentes externos, para dar cumplimiento a los lineamientos y los objetivos del Museo.

**Artículo 209°** Son funciones de la Sección de Colecciones y Restauración las siguientes:

- a. Gestionar de manera integral la Colección Patrimonial del Museo Nacional de Bellas Artes (registro, catalogación, investigación y administración de las colecciones internas y externas que se encuentren temporalmente en el Museo).
- b. Administrar el inventario de colecciones.
- c. Administrar y proveer los contenidos referidos a la colección para plataforma Surdoc.
- d. Conservar y restaurar las obras de la colección.
- e. Supervisar las condiciones de resguardo y de conservación preventiva de la colección del museo u otras que se encuentren en el museo (En depósito como en exhibiciones dentro y fuera del museo).
- f. Contribuir en la mantención de la política de colecciones del museo.
- g. Apoyar a otros departamentos en materias propias del manejo de colecciones y conservación.

## **SECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES**

**Artículo 210°** La Sección de Relaciones Institucionales tiene por misión, gestionar el constante fortalecimiento de la imagen institucional cultural del Museo Nacional de Bellas Artes hacia la comunidad, a través de la planificación de estrategias y desarrollo de acciones de relacionamiento con otras instituciones, empresas u organismos públicos y privados, así como el establecimiento de marcos de colaboración que refuercen los valores de la institución en su desempeño cultural, visibilidad y recordación positiva.

**Artículo 211°** Son funciones de la Sección de Relaciones Institucionales las siguientes:

- a. Asesorar a la dirección del MNBA en el desarrollo de relaciones estratégicas y alianzas favorables para la institución y su vinculación cultural.
- b. Generar y mantener beneficios para el Museo por medio de convenios o alianzas de cooperación que signifiquen ahorro de recursos para la institución, así como gestión y búsqueda activa de auspicios que aporten al desarrollo de iniciativas y proyectos del Museo.

- c. Tramitar Ley de Donaciones Culturales para proyectos expositivos o de equipamiento que provengan de la gestión directa del Museo en relacionamiento con otras instituciones, empresas u organismos privados.
- d. Generar interrelación con áreas de marketing o corporativas de medios de comunicación, instituciones públicas y privadas que favorezcan la visibilidad y comunicación de la institución y o de sus actividades asociadas, así como considerar la correcta visibilidad de la identidad del Museo en su vinculación con otras organizaciones.
- e. Colaborar en aspectos protocolares de actividades en el Museo en relacionamiento con jefes de gabinete o unidades de protocolo, relaciones institucionales de otras reparticiones públicas u organismos externos.
- f. Considerar la posible creación de productos institucionales del tipo merchandising, para vinculación y visibilidad institucional en coordinación con áreas de Comunicaciones, Colecciones y Curatoría del Museo.

## **SECCIÓN DE COMUNICACIONES**

**Artículo 212°** La Sección de Comunicaciones tiene por misión, difundir la misión del MNBA y las labores que se desprenden de ella, lo que implica velar por la imagen del MNBA y difundir sus colecciones, exhibiciones, actividades y proyectos, así como prestar apoyo y asesoría a la dirección y a las distintas áreas y departamentos del Museo, encargados de desarrollar su misión.

**Artículo 213°** Son funciones de la Sección de Comunicaciones las siguientes:

- a. Diseñar, gestionar e implementar las estrategias de comunicación del Museo, desde el punto de vista institucional, sus exhibiciones, colección/es, servicios, publicaciones, proyectos y actividades, de acuerdo a los planes y programas de las diferentes áreas o equipos.
- b. Velar por el posicionamiento deseado para el Museo, el cual debe ser definido en conjunto con autoridades a cargo, así como al posicionamiento del director, cuya imagen repercute en la de la institución.

## **ÁREA DE DISEÑO**

**Artículo 214°** La Sección de Diseño del Museo Nacional de Bellas Artes tiene como misión, velar por el correcto uso de la imagen institucional y mantener una coherencia gráfica, para lo cual se encarga de diseñar todas las piezas requeridas por el Museo.

**Artículo 215°** Son funciones de la Sección de Diseño las siguientes:

- a. Diseño, rediseño, diagramación y correcciones de los distintos insumos, publicaciones, fotografías, entre otros.
- b. Preparación de archivos originales para entrega a la imprenta.
- c. Visitas a la imprenta.
- d. Coordinación con imprenta y proveedores para entrega de los insumos.
- e. Relación y planificación con las distintas áreas y contrapartes externas.
- f. Reuniones con contrapartes en procesos de diseño.
- g. Proyecciones estimadas de gastos anuales, cotizaciones, preparación de presupuestos y análisis de proveedores.
- h. Revisión de presupuestos para órdenes de compra.
- i. Supervisión de prácticas profesionales o técnicas.

## **SECCIÓN DE MUSEOGRAFÍA**

**Artículo 216°** La Sección de Museografía del MNBA tiene por misión, coordinar, diseñar y desarrollar los montajes de las distintas exposiciones de la Colección Patrimonial del MNBA y de las exposiciones transitorias y las de

carácter externo de distintas disciplinas. Entregando valor a las muestras, haciéndolas parte del público y usuarios, con ello enriquecer y entregar acceso al Patrimonio Nacional y Extranjero.

**Artículo 217°** Son funciones de la Sección de Museografía las siguientes:

- a. Llevar a cabo el diseño museográfico acordado con los Curadores del Museo o externos y también cuando sea necesario en las exposiciones externas.
- b. Planificar junto al personal los tiempos requeridos para la ejecución del Montaje de las exposiciones.
- c. Supervisar la ejecución, mantención y término del montaje.
- d. Velar por la mantención del montaje de las exposiciones.
- e. Resguardar el montaje de las obras bajo condiciones de seguridad internas.
- f. Velar por el reguardo del personal a cargo ante las exposiciones de montaje de riesgo en el desarrollo de los montajes.
- g. Facilitar la participación activa del equipo, a través de reuniones periódicas.
- h. Trabajar en directa relación el Exposiciones Temporales y con el área de curatoría.

## ÁREA DIGITAL

**Artículo 218°** La Sección Digital del MNBA tiene por misión, entregar y facilitar servicios digitales a las unidades internas del museo, con el fin de potenciar la accesibilidad al patrimonio artístico, su investigación y su difusión.

**Artículo 219°** Son funciones de la Sección Digital las siguientes:

- a. Catalogar y poner en plataformas consultables el Archivo audiovisual.
- b. Difundir y poner a disposición del público el material digital albergado por el MNBA.
- c. Mantener y actualizar la plataforma digital de artistas visuales chilenos.

## SECCIÓN DE MEDIACIÓN Y EDUCACIÓN

**Artículo 220°** La Sección de Mediación y Educación del Museo Nacional de Bellas Artes tiene por misión, promover el diálogo entre los distintos públicos del Museo y las obras de la Colección, generando instancias para la reflexión crítica y la interacción cultural.

**Artículo 221°** Son funciones de la Sección de Mediación y Educación las Siguietes:

- a. Gestionar y desarrollar la planificación anual y agenda de actividades de mediación y educación.
- b. Establecer y desarrollar estrategias de mediación para entablar diálogos e interacciones con los visitantes.
- c. Facilitar oportunidades de experiencia significativas para el público visitante.
- d. Generar contenido informativo, educativo y de mediación para la comunidad interna y externa al museo.
- e. Facilitar de manera universal el acceso a obras y contenidos del museo con un enfoque participativo y crítico.
- f. Desarrollar programas y actividades de vinculación con el medio.
- g. Generar vínculos con la comunidad educativa no formal y formal tanto escolar como universitaria.
- h. Generar y administrar reportes e información relevante para el funcionamiento del área.
- i. Investigar en los ámbitos de la educación no formal, historia del arte, entre otros.

## SECCIÓN CURATORÍA

**Artículo 222°** La Sección de Curatoría del Museo tiene por misión, activar y desarrollar los fundamentos de la misión del museo, a partir de las colecciones del mismo y proyectándolas hacia la sociedad, dando acceso al

patrimonio nacional, su preservación, conocimiento y difusión de las prácticas artísticas desde una mirada contemporánea, enriqueciendo el reconocimiento a las identidades, la diversidad, la inclusión y la equidad.

**Artículo 223°** Son funciones de la Sección Curatoria las siguientes:

- a. Mantener actualizada la política de colecciones del Museo, que incluya la estrategia de adquisiciones y donaciones que permitan completar los vacíos existentes en las colecciones.
- b. Generar y gestionar criterios de investigación de las colecciones para el desarrollo de resultados sistemáticos, monográficos, razonados, críticos, entre otros.
- c. Diseñar y desarrollar las exposiciones que potencien la colección patrimonial, mediante un trabajo investigativo que permita lecturas contemporáneas de la colección, temáticas contingentes y atractivas para el visitante, incorporando museografías participativas e inclusivas.
- d. Generar y desarrollar un programa de exposiciones que permitan internacionalizar la colección, así como potenciar sus lecturas con contextos latinoamericanos y gestionar colecciones internacionales que permitan establecer redes colaborativas con museos extranjeros.
- e. Generar publicaciones que den cuenta de las investigaciones y pongan al alcance de la comunidad las problemáticas de la colección; su historia; sus significaciones culturales, sociales y políticas; sus fortunas críticas; puesta en valor y difusión como modo de preservar y difundir.
- f. Desarrollar programas públicos, como conferencias y otras instancias de análisis y conversación que potencien el trabajo de investigación.
- g. Integrar las diversas instancias administrativas relacionadas con: adquisiciones, programación, entre otras relacionadas con la función y naturaleza del museo.

## **SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**Artículo 224°** La Sección de Administración y Finanzas tiene por misión desarrollar la gestión e implementación de lineamientos estratégicos para la administración de recursos financieros y humanos. Además, deberá velar y representar los intereses del Museo, entregando gestión y administración, con ello el acceso al patrimonio nacional.

**Artículo 225°** Son funciones de la Sección de Administración y Finanzas las siguientes:

- a. Expresar financieramente las necesidades del Museo para su cobertura dentro del ejercicio presupuestario, como también en el proyecto de presupuesto anual.
- b. Elaborar y proponer el Anteproyecto de Presupuesto para el año siguiente dentro de los plazos establecidos por el Serpat.
- c. Aplicar plataforma SIGFE para el registro de los hechos económicos y para obtener la reportabilidad financiera del MNBA.
- d. Efectuar revisión de la reportabilidad contable, financiera y presupuestaria, proponiendo medidas correctivas en caso de ser necesario.
- e. Asesorar en materia de administración financiera al Director del MNBA.
- f. Verificar permanente el correcto empleo de los recursos financieros conforme a la normativa vigente.
- g. Elaborar Flujos de cajas mensuales en virtud de la ejecución presupuestaria de gasto.
- h. Efectuar el pago de los compromisos económicos pendientes.
- i. Monitorear el avance de la ejecución presupuestaria.
- j. Aplicar la plataforma de mercado público para la materialización de compras y contratos.
- k. Supervisar y aprobar compras a desarrollarse en Museo.
- l. Realizar el Plan de Compras Anual.
- m. Generar documentos para las diversas dependencias involucradas en el proceso.
- n. Participar y mantener comunicación constante con departamentos asociados.
- o. Supervisar el ingreso de información a plataforma SICOP.
- p. Elaborar y revisar los actos administrativos relacionados con las Licitaciones.

- q. Supervisar y controlar los contratos adquiridos por el Museo con otras entidades públicas y privadas.
- r. Efectuar las acciones necesarias para el mantenimiento general del Museo.
- s. Realizar el levantamiento de detección de necesidades de recursos humanos (reemplazos, aumentos de dotación, posibilidad de mejoras, entre otros).
- t. Revisar y enviar información al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas del Servicio.
- u. Administrar y supervisar el sistema de control de ingreso y salida de los funcionarios del Museo.

## **SECCIÓN DE EXPOSICIONES TEMPORALES**

**Artículo 226°** La Sección de Exposiciones Temporales tiene por misión, planificar las exposiciones temporales del MNBA y coordinar las acciones destinadas a su realización, contribuyendo al cumplimiento de la misión del Museo en lo relativo a la comunicación y vinculación de las artes visuales nacionales e internacionales con el público. Este trabajo requiere la vinculación con todas las áreas internas del Museo.

**Artículo 227°** Son funciones de la Sección de Exposiciones Temporales las siguientes:

- a. Planificar y coordinar las exposiciones temporales del MNBA lo que incluye participar en: planificación del calendario de exposiciones y sus actividades asociadas, proceso de selección, diseño, desarrollo y cierre de las muestras.
- b. Vincular las contrapartes y terceros externos (artistas, curadores, instituciones colaboradoras, gestores, proveedores) con las distintas áreas del museo que participan en el proceso de realización de las exposiciones.
- c. Gestionar y mantener registro de la documentación relacionada con las exhibiciones (actas de ingreso y salida, convenios, patrocinios, tramitaciones para movimientos de obras nacionales e internacionales, entre otros).

## **SECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS**

**Artículo 228°** La Sección de Relaciones Públicas tiene por misión, coordinar las actividades de extensión en espacios del MNBA, complementando la programación expositiva con ofertas provenientes de otras disciplinas de las artes escénicas.

**Artículo 229°** Son funciones de la Sección de Relaciones Públicas las siguientes:

- a. Recibir y evaluar propuestas de programación musical para días sábados y domingos, asociadas a extensión y complemento de actividades para público en general.
- b. Actuar como nexo en propuestas que dicen relación con el uso de espacios no expositivos del MNBA, para el desarrollo de las actividades de extensión privadas y públicas.
- c. Mantener una comunicación constante con los agentes externos e internos del MNBA.
- d. Coordinar con los agentes externos la producción de las actividades de extensión para el público general.
- e. Colaborar en forma permanente con las unidades de Comunicación y Relaciones Institucionales, en los programas y las actividades que dependan de esas áreas.
- f. Ejercer como coordinadora en el MNBA del sistema SIAC.
- g. Procesar la información del sistema SIAC y preparar la documentación para cumplir con los protocolos del Sistema SIAC, presencial y vía WEB.
- h. Coordinar y evaluar las propuestas, en conjunto con la Dirección del MNBA y supervisar en todas sus fases la ejecución de las mismas.
- i. Apoyar la formulación de los indicadores, en conjunto con la Dirección del MNBA y coordinar las propuestas de indicadores de las unidades componentes del museo y sistematizar la información resultante.



- j. Ser el nexo operativo para la entrega de datos vinculados a los indicadores que deben ser reportados a la Unidad de Control y Gestión de la Subdirección de Planificación y Presupuesto.
- k. Mantener datos estadísticos de visitas al MNBA para información interna y externa.
- l. Apoyar los programas formales de comunicación con los usuarios SIAC, en calidad de coordinadora.
- m. Actuar como nexo con instituciones públicas y privadas en cuanto a uso de los espacios del MNBA.
- n. Apoyar temas de Indicadores de gestión en todas sus fases, además de ser quien sistematiza la información.

#### **4. MUSEO HISTÓRICO NACIONAL**

**Artículo 230°** El Museo Histórico Nacional tiene por misión el facilitar a la comunidad nacional e internacional el acceso a la comprensión de la historia del país, permitiendo el reconocimiento de las diversas identidades que lo constituyen y han dado forma a Chile, desde su pasado precolombino a su conformación política y territorial.

Asimismo, la Ley N°21.045 define la misión del Museo Histórico Nacional como “Dar a conocer la historia de Chile mediante los objetos patrimoniales que custodia, buscando facilitar a la comunidad nacional e internacional el acceso al conocimiento de la historia del país, para que se reconozca en ella la identidad de Chile, a través de las funciones de acopio, recolección, conservación, investigación y difusión del patrimonio tangible e intangible que configuran la memoria histórica del país”.

#### **PERFIL DIRECTOR(A) DEL MUSEO HISTÓRICO NACIONAL**

**Artículo 231°** El Director(a) de Museo Histórico Nacional, será un(a) profesional con título de una carrera de a lo menos ocho semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del estado o reconocido por éste.

Será deseable que sea un profesional de las carreras de Licenciatura en Historia, Pedagogía en Historia o Antropología, quien deberá acreditar una experiencia profesional no inferior a cinco años.

Asimismo, se considerarán los requisitos establecidos en el DFL N° 35 que fija las plantas del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio y del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, en el Artículo 6°, Letra B, que estipula los requisitos para los directivos afectos al artículo 8 del DFL N° 29, de 2004 del Ministerio de Hacienda, los requisitos pueden ser alternativamente:

- a. Título profesional o grado académico de licenciado, de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 5 años.
- b. Título profesional o grado académico de licenciado, de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 6 años.

**Artículo 232°** Son funciones de la Dirección y del Director(a) del Museo Histórico Nacional las siguientes:

- a. Dar acceso a la comunidad nacional e internacional a las colecciones y espacios patrimoniales que custodia el MHN, en relación a su nuevo guion.
- b. Desarrollar investigaciones en torno a las colecciones, audiencias y otros tópicos relevantes relacionados a los ejes temáticos del nuevo guion.
- c. Construir estrategias de mediación y educación de los contenidos desarrollados por el Museo Histórico Nacional, para la comunidad, tomando en cuenta los ejes temáticos del nuevo guion.
- d. Desarrollar nuevos servicios que vinculen al MHN con la comunidad nacional e internacional.
- e. Implementar estrategias comunicacionales para clientes internos y externos.

- f. Diseñar, planificar, asignar y monitorear lineamientos de trabajo para las distintas áreas del Museo, según lo dispuesto a continuación:
  - Colecciones: resguardar la política de Colecciones del MHN en coordinación con el equipo de curadores.
  - Gestión de exhibiciones: resguardar los procesos museográficos comprometidos en la planificación y la ejecución de los proyectos de creación y renovación de exhibiciones permanentes, temporales e itinerantes vinculados al Patrimonio y la Historia de Chile.
  - Educación y mediación: resguardar el desarrollo de programas educativos que acerquen y hagan más accesible y dinámico el conocimiento de la Historia de Chile y Patrimonio Cultural.
  - Administración y finanzas: resguardar la administración de fondos presupuestarios y supervigilar su correcta ejecución.
  - Comunicaciones: resguardar las comunicaciones y publicaciones relacionadas con la difusión de las actividades del museo y el quehacer de los equipos que hoy lo constituyen.
  - Biblioteca: resguardar el acceso y disponibilidad de material bibliográfico relacionado a la temática del Museo.
  - Seguridad: supervisar la aplicación de la Política de Seguridad del Servicio y su implementación de acuerdo a la realidad del museo, de manera de proteger, asegurar y disminuir a su mínimo riesgo la colección Patrimonial del Museo.
- g. Velar por el desarrollo y cumplimiento de indicadores de gestión asociados al Museo Histórico Nacional. Elaboración y conducción de las políticas patrimoniales, financieras y administrativas y de extensión, educación y comunicación.
- h. Establecer alianzas estratégicas con instituciones y organizaciones, tanto públicas como privadas, a fin de fortalecer la colaboración, promoción y difusión del Museo.
- i. Representar los intereses del Museo y del Servicio en actividades de extensión y en las múltiples plataformas mediáticas, orientando coherentemente la acción y la comunicación tanto al interior como al exterior del Museo.
- j. Liderar y gestionar a los equipos de trabajo, velando por asegurar el logro de los objetivos.
- k. Integrar el consejo asesor de la Subsecretaría del Patrimonio, el cual está a cargo de proponer medidas que estime necesarias para el fomento y desarrollo de los museos del país.
- l. Ser miembro del Consejo de Monumentos Nacionales.

**Artículo 233°** La dirección cuenta con:

- a. Secretaría, que tiene por objeto la atención de público interno y externo que demande atención del Director(a) del Museo:
- b. Asesor de Comunicaciones, quien tiene por objeto desarrollar la gestión e implementación de lineamientos estratégicos para el desarrollo de las comunicaciones, la entrega de mensajes y difusión de actividades y exposiciones del Museo.
- c. Asesor Informático, cuyo objeto es gestionar estrategias digitales y tecnológicas que promuevan soluciones integrales y transversales para usuarios internos y externos.

**Artículo 234°** El Museo Histórico Nacional, está compuesto de la siguiente manera:

- a. Sección de Colecciones.
- b. Sección de Educación y Mediación.
- c. Sección de Administración y Finanzas.
- d. Sección de Exhibiciones y Publicaciones.

## SECCIÓN DE COLECCIONES

**Artículo 235°** La Sección de Colecciones tiene por misión la planificación, elaboración, coordinación y evaluación de las políticas patrimoniales referidas a la conservación, investigación, documentación, custodia, y adquisición de las colecciones del Museo. Asimismo, sus actividades son la representación de las tareas en conjunto del área de Colecciones.

**Artículo 236°** Son funciones de la Sección de Colecciones las siguientes:

- a. Elaboración y coordinación de políticas patrimoniales en torno a la investigación, conservación y adquisiciones en conjunto con los curadores de colecciones.
- b. Coordinación de la gestión curatorial de las colecciones.
- c. Realizar asesorías y apoyar las exposiciones de las colecciones del Museo, nacionales e internacionales.
- d. Incentivar y supervisar desarrollo de proyectos patrimoniales.
- e. Aplicar las medidas necesarias para un manejo integral de las colecciones.
- f. Generar contenido curatorial para catálogo, exposiciones, publicaciones y otros.
- g. Asesorar al Director en la toma de decisiones relativas al área patrimonial.
- h. Desarrollar y revisar contenidos de la exhibición permanente y coordinación de equipos multidisciplinarios para la actualización de la exhibición permanente.
- i. Desarrollar, investigar y difundir las colecciones patrimoniales, en el Museo u otras dependencias.
- j. Incorporar información de las colecciones en el sistema nacional de inventario de colecciones SURDOC.
- k. Mantener el orden y registro de las colecciones en los diversos espacios donde se encuentren internos y externos al Museo.
- l. Integrar el Comité Preservación del Tráfico Ilícito y cualquier otra iniciativa de preservación de las colecciones del Museo.
- m. Liderar y gestionar el equipo a cargo.
- n. Representar al Museo en eventos académicos y educacionales como seminarios, congresos entre otros.
- o. Las unidades que componen el área de Colecciones son las siguientes: Curatoría, Registro e Inventario de Colecciones y Conservación.

## **SECCIÓN DE EDUCACIÓN Y MEDIACIÓN**

**Artículo 237°** La Sección de Educación y Mediación tiene por misión dirigir y desarrollar la gestión integral e implementación de lineamientos estratégicos de contenidos y actividades culturales – educativas; además de velar y representar los intereses del Museo, con ello enriqueciendo y entregando acceso a instancias y/o actividades de prácticas educativas con patrimonio cultural. Asimismo, sus actividades son la representación de las tareas en conjunto del área de Educación y Mediación.

**Artículo 238°** Son funciones de la Sección de Educación y Mediación las siguientes:

- a. Coordinar el Área de Educación y Mediación, así como diseñar, planificar e implementar programas educativos, de mediación y destinados a establecimientos educacionales, instituciones y agrupaciones sociales.
- b. Desarrollo de actividades asociadas al proceso de alcance de calidad de la institución.
- c. Desarrollo de material educativo.
- d. Coordinar el sistema SIAC y de Transparencia Institucional, respondiendo las preguntas, reclamos y felicitaciones que realicen los usuarios del Museo.
- e. Supervisar prácticas, pasantías y voluntariados desarrollados en Educación.
- f. Conservar y difundir los servicios de biblioteca y el material bibliográfico contenido en ella.
- g. Crear, producir y evaluar las actividades de extensión.
- h. Ejecutar procesos fotográficos de reproducción digital (cámara digital y scanner)
- i. Atener las solicitudes fotográficas de la comunidad internas y externas (Web y Presencial).
- j. Liderar y gestionar el equipo a cargo
- k. Las Unidades que componen el área de Educación y Mediación son las siguientes: Educación, Biblioteca, Extensión y Servicios Fotográficos.

## SECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

**Artículo 239°** La Sección de Administración y Finanzas tiene como misión desarrollar la gestión e implementación de lineamientos estratégicos para la administración de recursos financieros y humanos; además de velar y representar los intereses del Museo, entregando gestión y administración; con ello entregando acceso al patrimonio nacional.

**Artículo 240°** Son funciones de la Sección de Administración y Finanzas las siguientes:

- a. Planificar el presupuesto anual del Museo.
- b. Gestionar compras y contrataciones de servicios Mercado Público.
- c. Administrar la Plataforma SIGFE.
- d. Control de recaudación y depósito de ingresos por ventas propias del Museo.
- e. Administrar plataforma SICOP
- f. Administrar contratos de servicios externos.
- g. Administrar y mantener planillas de información contable.
- h. Confección de cheques y pago a proveedores.
- i. Evaluar y administrar información relacionada con los recursos humanos del Museo.
- j. Desarrollar actividades asociadas al proceso de alcance de calidad de la institución.
- k. Apoyo logístico y operativo de las distintas áreas del Museo.
- l. Supervisión del inventario de bienes muebles.
- m. Gestión administrativa de solicitudes del personal (feriados, permisos, comisiones, control horario, etc.)
- n. Control de ingreso de visitantes y velar por la seguridad de las instalaciones, colecciones y personal.
- o. Liderar y gestionar el equipo a cargo
- p. Las Unidades que componen el área de Administración y Finanzas son las siguientes: Contabilidad y Tesorería, Compras, Servicios Generales, Recursos Humanos y Seguridad.

## SECCIÓN DE EXHIBICIONES Y PUBLICACIONES

**Artículo 241°** La Sección de Exhibiciones y Publicaciones tiene como misión el desarrollar la gestión e implementación de lineamientos estratégicos para el desarrollo de exhibiciones y publicaciones por medio de las cuales entregar valor a la colección de dicha institución para enriquecer y entregar acceso al patrimonio nacional.

**Artículo 242°** Son funciones de la Sección de Exhibiciones y Publicaciones las siguientes:

- a. Recibir y evaluar propuestas de proyectos de exhibición.
- b. Coordinar trabajo de montaje de exhibiciones.
- c. Coordinar el diseño y producción de exhibiciones y material gráfico.
- d. Coordinar trabajos de diseño, diagramación e impresión de las publicaciones.
- e. Planificar y supervisar los trabajos de investigación para publicaciones.
- f. Buscar alianzas con diversas instituciones públicas y privadas para el desarrollo de exposiciones.
- g. Coordinar el diseño y producción de cédulas, display o paneles de información de piezas de la exhibición permanente.
- h. Diseñar y coordinar exposiciones itinerantes.
- i. Coordinar comité de edición y contenidos para los catálogos y/o publicaciones.
- j. Liderar y gestionar el equipo a cargo.
- k. Las Unidades que componen el área de Exhibiciones y Publicaciones son las siguientes: Montaje Y Publicaciones

## 5. MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL

**Artículo 243°** La Misión del Museo Nacional de Historia Natural es generar conocimiento y valoración del patrimonio natural y cultural de Chile mediante experiencias memorables.

Asimismo, la Ley N°21.045 define la misión del Museo Nacional de Historia Natural como “Reunir, conservar, investigar y difundir el patrimonio natural y cultural del territorio nacional a través de las funciones de recolección, acopio, conservación, investigación y difusión de todos los materiales de botánica, zoología, entomología, geología, mineralogía, paleontología, antropología, etnografía, etnología y arqueología. Incluirá en sus colecciones antropológicas, etnológicas, etnográficas y arqueológicas al ser humano de Chile en el contexto mundial.

### PERFIL DEL DIRECTOR(A) DEL MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL

**Artículo 244°** El Director(a) del Museo Nacional de Historia Natural será un(a) profesional con título de una carrera de a lo menos ocho semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste.

Será deseable que sea un profesional de las carreras de Antropología Social o Cultural, Arqueología, Biología, Pedagogía o Historia, quien deberá acreditar una experiencia profesional no inferior a cinco años.

Asimismo, se considerarán los requisitos establecidos en el DFL N° 35 que fija las plantas del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio y del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, en el Artículo 6°, Letra B, que estipula los requisitos para los directivos afectos al artículo 8 del DFL N° 29, de 2004 del Ministerio de Hacienda, los requisitos pueden ser alternativamente:

- a. Título profesional o grado académico de licenciado, de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 5 años.
- b. Título profesional o grado académico de licenciado, de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 6 años.

**Artículo 245°** Son funciones de la Dirección y del Director(a) del Museo Nacional de Historia Natural:

- a. Diseñar, planificar y ejecutar lineamientos de trabajo de áreas del Museo
- b. Proveer un liderazgo estratégico para el Museo
- c. Representar los intereses del Museo Nacional
- d. Liderar, gestionar y supervisar el equipo a cargo

**Artículo 246°** La Dirección del Museo Nacional de Historia Natural cuenta con un asistente de dirección y un arquitecto asesor de infraestructura.

**Artículo 247°** El Museo Nacional de Historia Natural, está compuesto de la siguiente manera:

- a. Consejo Asesor
- b. Sección de estrategias Digitales y Tecnológicas.
- c. Sección de Comunicaciones y Desarrollo Institucional.
- d. Sección de Gestión y Administración.
- e. Sección de Curatoría y Colecciones.
- f. Sección de Exhibiciones.
- g. Sección de Educación y atención de usuarios.
- h. Sección de coordinación de arquitectura y museografía.

## CONSEJO ASESOR

**Artículo 248** El Consejo Asesor es un organismo interno compuesto por las y jefes y/o encargados de las 7 secciones existentes en el MNHN, además del Administrador (a) del edificio, un representante de las y los Administradores de Colecciones, un representante de las y los Curadores y un representante de la Asamblea de Trabajadoras y trabajadores del museo, quienes asesoraran al Director en las materias de competencia del Museo. El/la representante de las y los funcionarios debe tener como requisitos: pertenecer a la planta o a la contrata, llevar trabajando en forma continua en el MNHN al menos dos años al momento de su elección y no ser dirigente de ninguna asociación gremial al momento de ser electa/o.

**Artículo 249** Las funciones del Consejo Asesor son las siguientes:

- a. Asesorar en materias propias a la Dirección del MNHN.
- b. Transmitir la información a sus equipos, manteniendo una comunicación permanente y fluida tanto con su personal a cargo como con la dirección del museo.
- c. Cumplir con los compromisos adquiridos en el marco de sus funciones y perfiles de cargo.
- d. Mantener la representatividad de sus unidades.

## SECCIÓN DE ESTRATEGIAS DIGITALES Y TECNOLÓGICAS

**Artículo 250°** La Misión de la Sección de Estrategias Digitales y Tecnológicas del Museo Nacional de Historia Natural es aportar al cumplimiento de su misión institucional mediante las funciones que realiza.

**Artículo 251°** Son funciones de la Sección de Estrategias Digitales y Tecnológicas las siguientes:

- a. Gestionar estrategias digitales y tecnológicas que promuevan soluciones integrales y transversales para usuarios internos y externos.
- b. Apoyar y entregar soporte tecnológico a las áreas del Museo.
- c. Establecer vínculos de colaboración interinstitucionales que favorezcan el mejoramiento tecnológico del MNHN y promuevan las Humanidades Digitales.

## SECCIÓN DE COORDINACIÓN DE ARQUITECTURA Y MUSEOGRAFÍA

**Artículo 252°** La Misión de la Sección de Coordinación de Arquitectura y Museografía del Museo Nacional de Historia Natural es apoyar en el desarrollo y crecimiento de la institución, aportando con sus competencias profesionales y técnicas y coordinando y supervisando en materias relacionadas con la infraestructura física del edificio en conjunto con la museografía y los diversos quehaceres del Museo.

**Artículo 253°** Son funciones de la Sección de Coordinación de Arquitectura y Museografía las siguientes:

- a. Coordinar e implementar los componentes del proyecto “Plan Maestro de Infraestructura”.
- b. Coordinar y supervisar, en sus distintas escalas, los distintos componentes museográficos.
- d. Apoyar a la Administración del edificio en el mantenimiento del edificio y las instalaciones del museo.

## SECCIÓN DE COMUNICACIONES Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

**Artículo 254°** La Misión de la Sección de Comunicaciones y Desarrollo Institucional del Museo Nacional de Historia Natural es aportar al cumplimiento de su misión institucional mediante las funciones que realiza.

**Artículo 255°** Son funciones de la Sección de Comunicaciones y Desarrollo Institucional las siguientes:

- a. Velar por y desarrollar la imagen del Museo.
- b. Apoyar el liderazgo estratégico del Museo.
- c. Administrar medios y cuentas de comunicación masiva.
- d. Liderar y gestionar el equipo a cargo.
- e. Coordinar y supervisar las actividades de la Biblioteca.

## **SECCIÓN DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 256°** La Misión de la Sección de Gestión y Administración del Museo Nacional de Historia Natural es aportar al cumplimiento de su misión institucional mediante las funciones que realiza.

**Artículo 257°** Son funciones de la Sección de Gestión y Administración las siguientes:

- a. Planificar el presupuesto anual del Museo.
- b. Apoyar el liderazgo estratégico del Museo.
- c. Gestionar compras y contrataciones de servicios.
- d. Evaluar y administrar información relacionada con los recursos humanos del Museo,
- e. Liderar las unidades de Administración del Edificio (Inventario, Seguridad y Servicios Generales), Recurso Humanos, Finanzas, Adquisición y Proyectos, Abastecimiento, Oficina de Partes y Central Telefónica.

## **SECCIÓN CURATORIAL Y COLECCIONES**

**Artículo 258°** La Misión de la Sección Curatorial y Colecciones del Museo Nacional de Historia Natural es aportar al cumplimiento de su misión institucional mediante las funciones que realiza.

**Artículo 259°** Son funciones de la Sección Curatorial y Colecciones las siguientes:

- a. Gestionar la actividad científica y las colecciones patrimoniales del Museo.
- b. Apoyar el liderazgo estratégico del Museo.
- c. Asesorar y asistir a otros servicios en cuanto a su área de competencias.
- d. Liderar y gestionar el área curatorial al interior del Museo.
- e. Asistir y Asesorar a la Dirección del Museo.
- f. Liderar y gestionar el equipo a cargo.

## **SECCIÓN DE EXHIBICIONES**

**Artículo 260°** La Misión de la Sección de Exhibiciones del Museo Nacional de Historia Natural es aportar al cumplimiento de su misión institucional mediante las funciones que realiza.

**Artículo 261°** Son funciones de la Sección de Exhibiciones las siguientes:

- a. Planificar e implementar el programa de exhibiciones para fortalecer la vinculación de Museo con la comunidad.
- b. Apoyar el liderazgo estratégico del Museo.
- c. Coordinar y ejecutar trabajo de desarrollo y montaje de exhibiciones.
- d. Velar por el estado óptimo de las exhibiciones, para mantener los estándares establecidos.

## **SECCIÓN DE EDUCACIÓN**

**Artículo 262** La Misión de la Sección de Educación del Museo Nacional de Historia Natural es aportar al cumplimiento de su misión institucional mediante las funciones que realiza.

**Artículo 263°** Son funciones de la Sección de Educación las siguientes:

- a. Diseñar, planificar e implementar programas educativos destinados a establecimientos educacionales, instituciones y agrupaciones sociales y comunidades en general.
- b. Apoyar el liderazgo estratégico del Museo.
- c. Gestionar procesos del Área de Educación.
- d. Liderar y gestionar el equipo a cargo.

## **UNIDADES DE MISIÓN**

### **1. SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO DE MONUMENTOS NACIONALES (CMN)**

**Artículo 264°** La misión institucional del Consejo de Monumentos Nacionales es ejercer la protección y tuición del patrimonio cultural reconocido oficialmente en el marco de la Ley N° 17.288 de Monumentos Nacionales (1970), velando por su identificación, declaración, registro, conservación y difusión, y promoviendo su puesta en valor.

La Secretaría Técnica, parte integrante del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, está a cargo del Secretario del CMN, y sus funciones son promover y ejecutar planes y programas relativos a la recuperación, valoración y sustentabilidad del patrimonio protegido por la ley N° 17.288, asesorar al CMN y ejecutar las decisiones que éste adopte, acordar la elaboración de planes de manejo para regular las intervenciones en los monumentos nacionales, llevar el Registro de Monumentos Nacionales y velar por el cumplimiento de disposiciones de la ley relativas a permisos de intervención, deberes de conservación y asignación de tenencia de bienes arqueológicos y paleontológicos.

### **PERFIL DEL SECRETARIO(A) TÉCNICO(A) DEL CONSEJO DE MONUMENTOS NACIONAL**

**Artículo 265°** El Secretario(a) Técnico(a) del Consejo de Monumentos Nacionales, será un(a) profesional con título de una carrera de a lo menos ocho semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del estado o reconocido por éste.

Será deseable que sea un profesional de las carreras de Arquitectura, Arqueología o Derecho, quien deberá acreditar una experiencia profesional no inferior a cinco años.

Asimismo, se considerarán los requisitos establecidos en el DFL N° 35 que fija las plantas del Ministerio y del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, en el Artículo 6°, Letra B, que estipula los requisitos para los directivos afectos al artículo 8 del DFL N° 29, de 2004 del Ministerio de Hacienda, los requisitos pueden ser alternativamente:

- a. Título profesional o grado académico de licenciado, de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 5 años.
- b. Título profesional o grado académico de licenciado, de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 6 años.

**Artículo 266°** Son funciones de la Secretaría Técnica y del Secretario(a) Técnico(a) del Consejo de Monumentos Nacionales las siguientes:



- a. Velar porque el conjunto de Monumentos Nacionales sea representativo del patrimonio cultural del país y refleje la diversidad e identidad de la sociedad.
- b. Prevenir, evitar e instar por la sanción del daño, destrucción y tráfico ilícito de los Monumentos Nacionales. Definir y promover mecanismos de mitigación efectiva.
- c. Supervisar y orientar las intervenciones en Monumentos Nacionales, velando por su integridad, autenticidad y puesta en valor.
- d. Llevar el Registro de Monumentos Nacionales, integrándolos a los sistemas de información aplicados al ordenamiento territorial para orientar su manejo y mejor conservación.
- e. Promover la participación del Estado, del sector privado, de las organizaciones civiles y de la sociedad, en general, en la conservación de los Monumentos Nacionales.
- f. Realizar diagnósticos, proyectos y obras necesarias para la mejor conservación de los Monumentos Nacionales.
- g. Generar conocimiento, capacitar y fomentar la reflexión técnica aplicada a la identificación, registro y conservación de los Monumentos Nacionales.
- h. Difundir los Monumentos Nacionales, promover la educación en torno al patrimonio cultural y su valoración, velar por su vigencia y potenciar su rol social como factor de desarrollo.
- i. Administrar los recursos de información recibidos y generados, en el ejercicio de nuestra misión, gestionando su procesamiento, custodia y disposición.
- j. Velar por el cumplimiento de lo dispuesto en la ley N° 17.288.
- k. Asesorar al CMN en todo aquello que dicho organismo le requiera y ejecutar las decisiones que éste adopte.
- l. Promover y ejecutar planes y programas relativos a la recuperación, valoración y sustentabilidad del patrimonio protegido por la ley N° 17.288, que legisla sobre monumentos nacionales.
- m. Acordar la elaboración de planes de manejo para regular las intervenciones en los monumentos nacionales y determinar su pertinencia respecto de los bienes ya declarados o que por el solo ministerio de la ley quedan bajo la tuición y protección del Estado, sin perjuicio de las facultades del CMN.
- n. Extender las Actas de sesiones del CMN, tramitar sus acuerdos y desempeñar las comisiones que se le encomienden por parte del CMN.
- o. Ejercer como ministro de fe, cuando corresponda, para el adecuado cumplimiento de las funciones del CMN y de su Secretaría Técnica.
- p. Liderar y gestionar los equipos de trabajo del CMN, velando por asegurar el logro de los objetivos.
- q. Dirigir, diseñar, planificar, asignar y monitorear lineamientos de trabajo para las distintas áreas técnicas y transversales de la Secretaría Técnica del Consejo de Monumentos Nacionales (CMN), asegurando el buen uso de los recursos tanto financieros, físicos y humanos, así como: el resguardo en la atención y respuesta a sus usuarios.
- r. Velar por el desarrollo y cumplimiento de indicadores de gestión asociados a la Secretaría Técnica del CMN.
- s. Promover alianzas estratégicas con instituciones y organizaciones, tanto públicas como privadas, a fin de fortalecer la colaboración, promoción y difusión del rol del CMN.
- t. Representar los intereses del CMN y del Servicio en actividades de extensión y en las múltiples plataformas mediáticas, orientando coherentemente la acción y la comunicación tanto al interior como al exterior del Consejo.
- u. Responder requerimientos de información relacionados con Monumentos Nacionales, de instituciones públicas o privadas.

**Artículo 267°** La Secretaría Técnica del Consejo de Monumentos Nacionales está compuesta de la siguiente forma:

- a. Coordinaciones
  - Coordinación General.
  - Coordinación Regional.
- b. Áreas Transversales
  - Sección Jurídica.

- Sección de Gestión de la Información y Estudios.
  - Sección de Territorio.
  - Sección de Administración y Finanzas.
  - Sección Planificación y Control de Gestión
  - Sección de Educación y Difusión.
- c. Áreas Técnicas**
- Sección de Patrimonio y Desarrollo Sustentable (PADESU).
  - Sección de Arquitectura y Patrimonio Urbano.
  - Sección de Patrimonio Natural.
  - Sección de Patrimonio Arqueológico.
  - Sección de Patrimonio Histórico.
  - Sección Patrimonio en Riesgo.

## **COORDINACIÓN GENERAL**

**Artículo 268°** La Coordinación General tiene por misión, apoyar transversalmente a las áreas de la Secretaría en diversas materias y actividades, facilitando la coordinación y el ordenamiento interno para el mejor cumplimiento de la misión del CMN. Lo anterior, a través del apoyo en la organización de las sesiones y la redacción de las actas, de la asignación de los documentos que ingresan a la institución, y de gestión en procesos y casos específicos.

**Artículo 269°** Son funciones de la Coordinación general las siguientes:

- a. Apoyar en la preparación de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo, así como la elaboración y edición de sus actas.
- b. Preparar la propuesta de pauta de las Sesiones de Consejo con la participación de las distintas comisiones y áreas transversales.
- c. Realizar la asignación de las solicitudes y documentos que ingresan al CMN de acuerdo a las funciones y actividades de las áreas de la Secretaría Ejecutiva.
- d. Apoyar transversalmente a las áreas de la Secretaría en gestiones y procesos específicos.

## **COORDINACIÓN REGIONAL**

**Artículo 270°** La Coordinación Regional tiene por misión dar presencia al CMN en el territorio nacional y colaborar con la gestión institucional en general, aportando la visión de las unidades territoriales al CMN. En algunos casos, las oficinas regionales y provinciales conforman y coordinan las Comisiones Asesoras de Monumentos Nacionales, integradas por representantes de diversas entidades, que asesoran al CMN en el marco del artículo 2 de la Ley N° 17.288.

El área está integrada por todas las oficinas y el personal del CMN fuera de la Región Metropolitana. Tiene su coordinación en Santiago, a cargo de facilitar la cooperación y sinergia entre el nivel central y las Oficinas Técnicas Regionales y provinciales de la Secretaría.

**Artículo 271°** Son funciones de la Coordinación Regional las siguientes:

- a. Colaborar con la confección y mantención del catastro de los monumentos nacionales de la región o provincia.
- b. Velar por la correcta evaluación, en tiempo y forma, de proyectos derivados a las Oficinas Técnicas Regionales, en el marco del Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental.
- c. Fomentar la organización de las Oficinas Técnicas Regionales y/o Provinciales, como nexo entre el Consejo de Monumentos Nacionales, las autoridades y la comunidad de la respectiva región o provincia.

- d. Representar a través de las Oficinas Técnicas Regionales, la visión de la región y/o provincia en la toma de decisiones, así como encauzar las iniciativas e inquietudes de su ámbito territorial, en lo que concierne a monumentos nacionales.
- e. Evaluar, dar apoyo técnico y elaborar expedientes de declaratorias de Monumentos Históricos y Zonas Típicas.
- f. Apoyar la elaboración de expedientes de declaración de monumentos nacionales; orientar a los actores y entidades involucrados en procesos de declaración y solicitar al CMN la declaración de monumentos nacionales.
- g. Contribuir a la protección, conservación, investigación y difusión del patrimonio monumental del nivel territorial que corresponda.
- h. Proponer al Consejo medidas, instrumentos y políticas para la conservación, protección, interpretación, difusión y manejo de los monumentos nacionales.
- i. Fomentar la coordinación institucional con otros organismos públicos y privados respecto de proyectos sobre el patrimonio monumental.
- j. Realizar actividades de difusión, educación y capacitación a favor de los monumentos nacionales.
- k. Colaborar en la formulación, en la revisión y en el análisis de los proyectos de intervención en las diversas categorías de monumentos nacionales, que son sometidos al CMN.
- l. Colaborar en la supervisión y fiscalización del cumplimiento de la Ley N° 17.288 de Monumentos Nacionales y de las resoluciones del CMN.

## **SECCIÓN JURÍDICA**

**Artículo 272°** La Sección Jurídica del CMN tiene por misión prestar asesoría jurídica especializada en relación a la aplicación de la Ley 17.288, sus reglamentos y normas relacionadas, tanto a la Secretaría Técnica como al CMN, y vela por el cumplimiento del ordenamiento jurídico en el actuar propio del CMN.

**Artículo 273** La Sección Jurídica está conformada por las siguientes áreas de trabajo:

- a. Área Jurídica.
- b. Área Sistema de Información y Atención Ciudadana / Transparencia.
- c. Área de Investigación.

**Artículo 274°** Son funciones de la Sección Jurídica las siguientes

- a. Elaborar y revisar la documentación de carácter legal de la institución (oficios, resoluciones, convenios, contratos, etc.).
- b. Elaborar el registro diario de la normativa vinculada al CMN, publicada en el Diario Oficial.
- c. Asesorar al CMN y a la Secretaría Técnica del CMN en asuntos legales en que tenga participación la institución.
- d. Atender consultas jurídicas de las áreas técnicas del CMN.
- e. Elaborar y revisar las respuestas a las solicitudes realizadas al CMN en el marco de la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, así como también, de los reclamos ante el Consejo para la Transparencia.
- f. Coordinar, en conjunto con el Consejo de Defensa del Estado (CDE), las actuaciones del CMN ante los distintos tribunales del país.
- g. Responder requerimientos de instituciones públicas o privadas sobre asuntos jurídicos relacionados a Monumentos Nacionales.
- h. Responder requerimientos de información de Fiscalía o de la Policía de Investigaciones en relación a delitos relacionados a Monumentos Nacionales.
- i. Responder requerimientos de la Contraloría General de la República.
- j. Responder requerimientos de información en el marco del Sistema de Información y Atención Ciudadana, o a través del correo institucional del CMN.
- k. Tramitar recursos administrativos contra resoluciones del CMN.
- l. Realizar investigaciones sobre procedimientos administrativos del CMN.

## SECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y ESTUDIOS

**Artículo 275°** La Sección de Gestión de la Información y Estudios tiene por misión, generar, recopilar, administrar y poner a disposición de los distintos tipos de usuarios la información relativa a los Monumentos Nacionales, para facilitar y asistir la toma de decisiones, mejorar su conocimiento y promover su protección.

**Artículo 276°** Esta Sección está conformada por tres áreas de trabajo y una función especializada que son; a saber:

- a. Centro de Documentación Roberto Montandón Paillard (CEDOC)
- b. Unidad de Soporte y Recursos Tecnológicos
- c. Unidad de Registro de Monumentos

**Artículo 277°** Son funciones de la Sección de Gestión de la Información y Estudios las siguientes:

- a. Administrar recursos de información para todas las áreas del CMN.
- b. Administrar los recursos tecnológicos del CMN y brindar el soporte necesario.
- c. Administrar y gestionar el CEDOC.
- d. Actualizar el Registro de Monumentos Nacionales.

## SECCIÓN DE TERRITORIO

**Artículo 278°** La Sección de Territorio tiene por misión gestionar la información territorial relativa a los Monumentos Nacionales en particular, y toda aquella información complementaria que sirva para generar productos dentro del marco institucional del CMN. Además, debe elaborar y proponer la planimetría de límites oficial de los Monumentos Nacionales, a partir del levantamiento en terreno, recopilación de antecedentes complementarios y trabajo en conjunto con las áreas técnicas del CMN, proporcionando así información necesaria para facilitar su análisis y estudio.

**Artículo 279°** Son funciones de la Sección de Territorio las siguientes:

- a. Realizar representaciones gráficas a escala de los Monumentos Nacionales y elaborar la planimetría oficial de límites.
- b. Difundir el uso de la ficha de registro como herramienta de trabajo obligatoria para el levantamiento de información en terreno.
- c. Velar por el cumplimiento de los protocolos establecidos para la elaboración de planimetría y procesar la información relevante para las mismas.
- d. Implementar los acuerdos establecidos por las Comisiones Técnicas para la elaboración de los polígonos de protección.
- e. Realizar y asistir a profesionales del CMN en levantamientos en terreno.
- f. Apoyar a las áreas técnicas del CMN en la generación de productos planimétricos y territoriales.
- g. Apoyar en la implementación y mantención del CMN Geoportal.
- h. Llevar el registro de planimetría oficial digital y papel de los Monumentos Nacionales.
- i. Recopilar información técnica relevante de los Monumentos Nacionales, que permita una mejor graficación e interpretación de los mismos.
- j. Elaborar procedimientos internos respecto al manejo de información territorial y para la generación de productos.
- k. Ordenamiento y mantención actualizada de la información digital geoespacial del CMN, que den cuenta de la realidad de los MN en el territorio nacional.
- l. Generación y actualización de Sistemas de Información Geográficos (SIG) respecto a los MN y sus polígonos de protección.
- m. Generar información territorial relativa a los Monumentos Nacionales, a través de levantamientos en terreno y procesamiento de información.

- n. Recopilar información necesaria para la elaboración de planimetría de límites de los Monumentos Nacionales declarados o en estudio.
- o. Administrar y generar información territorial de los Monumentos Nacionales

## **SECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**Artículo 280°** La Sección de Administración y Finanzas tiene por misión, fiscalizar el buen uso de los recursos tanto financieros como humanos, velar por el cumplimiento de la normativa legal sobre la materia, y cumplir las instrucciones plazos estipulados e indicaciones recibidas de parte de nuestros entes rectores (Serpat, Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, CGR, etc.).

**Artículo 281°** Son funciones de la Sección de, Administración y Finanzas las siguientes:

- a. Supervisar, dirigir y controlar los procesos de recursos humanos, adquisiciones, contabilidad, tesorería, inventario y servicios generales, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de la normativa vigente y los plazos establecido.
- b. Participar en la ejecución y control del presupuesto anual del CMN, con la finalidad de disponer insumos y servicios necesarios para el funcionamiento de las áreas.
- c. Supervisar el personal, para asegurar la eficiencia y orden en los recursos de la Institución.

## **SECCIÓN PLANIFICACIÓN Y CONTROL GESTIÓN**

**Artículo 282°** La Sección de Planificación y Control de Gestión tiene por objetivo, la coordinación, supervisión y monitoreo del cumplimiento de metas, en virtud de los objetivos planteados por la Secretaría Técnica.

**Artículo 283°** Son funciones de la Sección de Planificación y Control de Gestión las siguientes:

- a. Asesorar al Secretario Técnico en materias de mejora de gestión institucional, tanto nivel central y regional (Oficinas Técnicas Regionales),
- b. Definición de indicadores, metas, coordinación y monitoreo de cumplimiento.
- c. Prestar asesoría a las áreas técnicas en el cumplimiento de los indicadores.
- d. Realizar el seguimiento de indicadores relacionados a Convenio de Desempeño Colectivo.
- e. Realizar el seguimiento de programas e iniciativas sociales de la Secretaría Técnica, para su reporte según solicite la División de Planificación y Presupuesto.
- f. Elaboración formulación presupuestaria y planificación de gasto de áreas técnicas.

## **SECCIÓN DE EDUCACIÓN Y DIFUSIÓN**

**Artículo 284°** La Sección de Educación y Difusión tiene por misión poner al alcance de las comunidades los valores y significados de los Monumentos Nacionales, promoviendo la participación en su vivencia, definición y gestión.

**Artículo 285°** Son funciones de la Sección de Educación y Difusión:

- a. Desarrollar y coordinar proyectos de aprendizaje en patrimonio declarado y moderno, tanto en el ámbito de la educación formal como de la no formal orientados a las distintas etapas de la vida de las personas.
- b. Promover a través de actividades de difusión la Ley de Monumentos Nacionales.
- c. Generar alianzas estratégicas con otras instituciones públicas y privadas para la creación de iniciativas educativas y/o de difusión.
- d. Gestionar y ejecutar el Día del Patrimonio Cultural el último domingo del mes de mayo de cada año a nivel nacional.
- e. Gestionar el premio de conservación a una entidad y una persona natural a través de concurso.

- f. Capacitar a la red de Voluntarios por el Patrimonio en colegios, centros de formación técnica, institutos profesionales y universidades de todo el país.
- g. Coordinar con el Comité Editorial las publicaciones que realiza el CMN.
- h. Apoyar las publicaciones de las distintas áreas (Nómina, Leyes, Cuadernos, Memoria, etc.).
- i. Desarrollar y coordinar todo lo referente a diseño gráfico de la institución, desde diseño de exposiciones hasta pie de firma.
- j. Trabajar en forma colaborativa los contenidos desarrollados por la unidad Educación y difusión con otras áreas del CMN.
- k. Realizar el contacto con los medios de comunicación tanto impresos como audiovisuales.
- l. Difundir la información de la institución mediante su sitio web y las redes sociales.
- m. Realizar invitaciones y la organización de los eventos, seminarios, charlas del CMN.
- n. Realizar el Informe de prensa.
- o. Elaborar certificados de patrocinio institucional y de reconocimiento de Monumentos Nacionales para los proyectos FONDART.

## **SECCIÓN DE PATRIMONIO Y DESARROLLO SUSTENTABLE (PADESU)**

**Artículo 286°** La Sección de Patrimonio y Desarrollo Sustentable, tiene por misión gestionar la institución en su condición de organismo con competencia ambiental, realizando la evaluación de los proyectos que ingresan al Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental (SEIA) en el marco de las atribuciones del CMN, y haciendo seguimiento y fiscalización de los proyectos que han obtenido Resolución de Calificación Ambiental (RCA) favorable en lo que concierne a los compromisos y condiciones relativas a monumentos nacionales.

La Sección está integrada por los evaluadores de SEIA del CMN, todos los cuales integran otras áreas (no son exclusivos para SEIA), y por su coordinación, encargada de asignar, coordinar, apoyar y supervisar las actividades de evaluación, seguimiento y fiscalización, y de relacionarse con el Servicio de Evaluación Ambiental (SEA) y la Superintendencia de Medio Ambiente (SMA), velando por la definición e implementación de las políticas y lineamientos institucionales para este ámbito de acción.

En evaluación ambiental, las funciones de la Sección son evaluar los proyectos que ingresan al SEIA y preparar las resoluciones del CMN sobre sus contenidos y documentos asociados.

**Artículo 287°** Son funciones de la Sección de Patrimonio y Desarrollo Sustentable las siguientes:

- a. En conjunto o en coordinación con la SMA, fiscalizar en terreno los compromisos establecidos dentro de los proyectos sometidos al SEIA y que tienen una RCA aprobada.
- b. Realizar los exámenes de información de los compromisos establecidos en los proyectos que presenten RCA aprobada.
- c. Proponer los proyectos a fiscalizar a través de los programas y subprogramas establecidos por la SMA de forma anual.
- d. Denunciar a la SMA cuando se constatan incumplimientos por parte de los proyectos de los compromisos o condicionantes establecidos en la RCA.

## **SECCIÓN DE ARQUITECTURA Y PATRIMONIO URBANO**

**Artículo 288°** La Sección de Arquitectura y Patrimonio Urbano tiene por misión, gestionar las solicitudes de declaración de los bienes de esta naturaleza, de las solicitudes de autorización de obras e instalaciones en ellos, de las denuncias de infracciones y del combate de los delitos que los afectan, y de su monitoreo y puesta en valor en general. El área coordina y participa de la Comisión de Arquitectura y Patrimonio Urbano.

**Artículo 289°** Son funciones de la Sección de Arquitectura y Patrimonio Urbano las siguientes:

- a. Elaboración de propuestas de delimitación de Monumentos Nacionales.

- b. Revisar, evaluar y asesorar técnicamente propuestas y solicitudes de autorización de intervenciones en Monumentos Históricos y Zonas Típicas.
- c. Apoyo técnico interinstitucional público y privado, en la elaboración y seguimiento de iniciativas de intervención en áreas e inmuebles protegidos.
- d. Elaboración de oficios de respuesta a solicitudes y consultas asignadas y de pertinencia técnica del área, considerando las consultas a las unidades involucradas (CEDOC, Jurídica, Arqueología, SEIA, entre otras).
- e. Elaboración de tablas y de las actas de la Comisión de Arquitectura y Patrimonio Urbano.
- f. Fiscalización y supervisión de intervenciones en MH y ZT, cuando corresponda y/o se comprometa esta actividad por parte del CMN.
- g. Elaborar y revisar instrumentos normativos, y normas y criterios de intervención en Monumentos Históricos y Zonas Típicas (MH y ZT).

## **SECCIÓN DE PATRIMONIO NATURAL**

**Artículo 290°** La Sección de Patrimonio Natural del CMN tiene por misión, velar por el adecuado resguardo de los sitios y bienes paleontológicos, que son Monumento Nacional por el solo ministerio de la ley, y las áreas declaradas monumento nacional bajo la categoría de Santuario de la Naturaleza (SN), colaborando en el ejercicio de las atribuciones y deberes que encomienda al CMN la Ley N° 17.288 en estos ámbitos. Para estos efectos, el área coordina y participa de la Comisión de Patrimonio Natural del CMN.

**Artículo 291°** Son funciones de la Sección Patrimonio Natural las siguientes:

- a. Registrar la información de los Santuarios de la Naturaleza (SN) de Chile: datos de los propietarios, el objeto de protección, georreferenciación y datos ambientales suplementarios del área, así como el registro gráfico y/o documental (noticias, videos o fotos propias o de terceros) de los SN.
- b. Analizar las solicitudes de autorización de intervenciones para iniciar trabajos de construcción, excavación, o para desarrollar actividades que pudieran alterar el estado natural de un SN.
- c. Responder consultas de pertinencia de ingreso al SEIA y evaluar proyectos en el SEIA que incidan en SN.
- d. Elaborar informes técnicos de nuevas declaratorias de SN, para el Ministerio de Medio Ambiente.
- e. Elaborar proyectos propios o asesorar proyectos de terceros destinados a mejorar las condiciones de conservación de los SN.
- f. Registrar las investigaciones científicas que se han desarrollado o que tengan relación con SN.
- g. Elaborar, revisar y visar los Planes de Manejo de los SN.
- h. Coordinar con el Ministerio de Medio Ambiente, acciones y actividades de preservación, conservación o compensación en las áreas declaradas SN.

**Artículo 292°** Con respecto a los Monumentos Arqueológicos de Carácter Paleontológico, las funciones de la Sección son las siguientes:

- a. Ejercer la tuición, supe vigilancia y custodia de yacimientos y materiales paleontológicos.
- b. Tramitar las solicitudes de permiso de prospección y excavación paleontológica con fines científicos y no científicos.
- c. Llevar el registro de los permisos otorgados y sus correspondientes áreas, de los informes de investigación, de salvataje, publicaciones científicas, informes de avance, entre otros.
- d. Responder consultas de pertinencia de ingreso al SEIA y realizar evaluaciones de proyectos en este marco.
- e. Destinar colecciones paleontológicas a instituciones.
- f. Elaborar o financiar proyectos o normas de restauración, reparación, conservación y señalización de los monumentos nacionales.
- g. Fiscalización de proyectos sometidos al SEIA.
- h. Colaborar con organismos fiscalizadores contra el tráfico ilícito.

## SECCIÓN DE PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO

**Artículo 293°** La Sección de Patrimonio Arqueológico del CMN tiene por misión, velar por la protección y puesta en valor de los sitios y bienes arqueológicos, que son Monumento Nacional por el solo ministerio de la ley, incluyendo los que tienen la condición de MH o se asocian a ellos. Lo anterior, ejerciendo las atribuciones y deberes que encomienda al CMN la Ley N° 17.288 y el Reglamento de Excavaciones y/o Prospecciones (Decreto Supremo Mineduc N° 484 de 1990). Para estos efectos, el área coordina y participa de la Comisión de Patrimonio Arqueológico del CMN.

**Artículo 294°** Son funciones de la Sección de Patrimonio Arqueológico las siguientes:

- a. Evaluar las solicitudes de permisos de excavación y prospección arqueológica.
- b. Evaluar las solicitudes de autorización de salidas de muestras.
- c. Asesorar y realizar peritajes para prevenir o combatir el tráfico ilícito de patrimonio arqueológico.
- d. Gestionar iniciativas y realizar estudios para la puesta en valor de bienes arqueológicos.
- e. Regular y supervisar el manejo del componente arqueológico en el marco de iniciativas de inversión, incluyendo proyectos de infraestructura, restauración, etc.
- f. Realizar actividades de educación y difusión.
- g. Realizar salvatajes arqueológicos.
- h. Asistir a denuncias por hallazgos arqueológicos.
- i. Registrar los sitios y las colecciones de bienes arqueológicos.

## SECCIÓN DE PATRIMONIO HISTÓRICO

**Artículo 295°** La Sección de Patrimonio Histórico del CMN tiene por misión, velar por la protección y puesta en valor de los Monumentos Históricos muebles y de aquellos cuyo valor es esencialmente histórico, así como de los Monumentos Públicos. Para estos efectos, el área coordina y participa de la Comisión de Patrimonio Histórico del CMN.

**Artículo 296°** Son funciones de la Sección de Patrimonio Histórico las siguientes:

- a. Realizar propuestas y analizar las solicitudes de declaración de Monumento Histórico de bienes muebles: colecciones pictóricas, fotográficas, archivos documentales, bienes muebles ferroviarios, aviones, etc., en general todo tipo de bienes muebles que tengan valores patrimoniales que sean susceptibles de ser monumento nacional.
- b. Realizar propuestas y analizar las solicitudes de declaratorias de Monumento Histórico de bienes inmuebles cuyos valores sean fundamentalmente históricos: lugares y sitios relacionados con derechos humanos; lugares y sitios relacionados con hechos históricos relevantes o que sean predominantes los valores de antigüedad o históricos.
- c. Realizar el Registro de Monumentos Públicos.
- d. Tramitar las autorizaciones para instalaciones, traslados y/o intervenciones de Monumentos Públicos.
- e. Tramitar las autorizaciones de intervenciones en cementerios declarados Monumento Histórico.
- f. Tramitar los préstamos de bienes muebles y colecciones declaradas MN dentro y fuera del territorio nacional.
- g. Tramitar las solicitudes de dictación de Decretos ante el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio para la salida del país de bienes Monumentos Nacionales y las declaratorias de Monumentos Nacionales.

## SECCIÓN PATRIMONIO EN RIESGO

**Artículo 297°** La Sección Patrimonio en Riesgo tiene por objetivo, la reducción del riesgo de desastres del patrimonio cultural mediante la gestión del riesgo en sus tres etapas (prevención, respuesta y recuperación).



**Artículo 298°** Son funciones de la Sección de Patrimonio en Riesgo:

- a. Investigar sobre la vulnerabilidad y amenazas de los Monumentos Nacionales.
- b. Desarrollar mapas de riesgo a escala territorial.
- c. Elaborar fichas de evaluación de daños.
- d. Priorizar una cartera de proyectos en función del nivel de riesgo de los bienes y su relevancia para las comunidades que se identifican con ellos.
- e. Planificar, desarrollar e implementar actividades de mantenimiento, conservación o consolidación estructural de Monumentos Nacionales.
- f. Gestionar diagnósticos y ejecutar obras de emergencia y reparación.

## **2. SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO Y GESTIÓN PATRIMONIAL**

**Artículo 299°** La Subdirección Nacional de Gestión Patrimonial tiene por misión apoyar y promover la gestión sostenible y la preservación del patrimonio cultural de Chile, en especial el patrimonio material y el Inscrito en la Lista del Patrimonio Mundial de Unesco.

### **PERFIL DEL SUBDIRECTOR(A) NACIONAL DE GESTIÓN PATRIMONIAL**

**Artículo 300°** El Subdirector(a) Nacional de Gestión Patrimonial, será un(a) profesional con título de una carrera de a lo menos ocho semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del estado o reconocido por éste.

Será deseable que sea un profesional de las carreras de Arquitectura, Ingeniería, Conservación y Restauración o Historia del Arte, quien deberá acreditar una experiencia profesional no inferior a cinco años.

Asimismo, se considerarán los requisitos establecidos en el DFL N° 35 que fija las plantas del Ministerio y del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, en el Artículo 6°, Letra B, que estipula los requisitos para los directivos afectos al artículo 8 del DFL N° 29, de 2004 del Ministerio de Hacienda, los requisitos pueden ser alternativamente:

- a. Título profesional o grado académico de licenciado, de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 5 años.
- b. Título profesional o grado académico de licenciado, de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 6 años.

**Artículo 301°** Son funciones de la Subdirección las siguientes:

- a. Desarrollar e incrementar el conocimiento de las diferentes disciplinas asociadas al manejo o intervención del patrimonio material; promoviendo y apoyando la investigación en estas materias.
- b. Contribuir a la creación, adquisición, adaptación o desarrollo de metodologías, técnicas o herramientas tecnológicas apropiadas para la conservación, documentación y protección de bienes culturales materiales.
- c. Asesorar a instituciones nacionales, públicas y privadas, vinculadas al patrimonio cultural en materias de gestión, conservación, restauración, registro, documentación e intervención de bienes culturales materiales.
- d. Colaborar en el reconocimiento del patrimonio chileno como patrimonio mundial y su permanencia en esa condición; identificándolos, gestionando los procesos de declaratoria, atendiendo las demandas del Centro del Patrimonio Mundial de UNESCO y apoyando la gestión de los bienes inscritos en la Lista del Patrimonio Mundial

- e. Apoyar y asesorar la lucha contra el tráfico ilícito de bienes culturales, generando alianzas con organismos nacionales o internacionales especializados en el tema y colaborando con las investigaciones que se lleven a cabo.
- f. Promover el desarrollo de proyectos e iniciativas asociadas a la gestión patrimonial.
- g. Organizar, ejecutar y controlar el Fondo del Patrimonio Cultural creado por la Ley 21.045
- h. Cumplir las funciones de Punto Focal de Chile para el Comité de Patrimonio Cultural de Mercosur.

**Artículo 302°** La Subdirección, está compuesta de las siguientes unidades:

- a. Centro Nacional de Sitios del Patrimonio Mundial (CNSPM).
- b. Centro de Documentación de Bienes Patrimoniales.
- c. Unidad de Fomento del Patrimonio.
- d. Unidad de Administración y Finanzas.
- e. Unidad de Tráfico Ilícito de Bienes Patrimoniales.
- f. Unidad de Asesoría Jurídica.

## **CENTRO NACIONAL DE SITIOS PATRIMONIO MUNDIAL (CNSPM)**

**Artículo 303°** La misión del Centro Nacional de Sitios de Patrimonio Mundial será velar por el cumplimiento de la Convención del Patrimonio Mundial de UNESCO, dar seguimiento a los compromisos asumidos por el Estado de Chile y apoyar con asesoramiento técnico y económico el desarrollo de proyectos para estos fines.

**Artículo 304°** Son funciones del Centro Nacional de Sitios Patrimonio Mundial, las siguientes:

- a. Ser el ente técnico del Estado encargado de promover la aplicación efectiva de la Convención del Patrimonio Mundial en Chile.
- b. Velar por la conservación del Valor Universal Excepcional de los sitios inscritos por Chile en la Lista del Patrimonio Mundial.
- c. Promover la gestión sostenible de los sitios inscritos por Chile en la Lista del Patrimonio Mundial
- d. Relevar el reconocimiento del Patrimonio Mundial como un componente esencial en la vida de las comunidades donde se encuentra.
- e. Promover la difusión, educación y capacitación sobre temas relacionados con la Convención del Patrimonio Mundial entre los órganos del Estado y la comunidad en general.
- f. Velar por la correcta ejecución del Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial, así como de otros programas y/o proyectos desarrollados por el Centro.
- g. Desempeñar la función de Secretaría Técnica de Chile del Sitio mundial Qhapaq Ñan, Sistema Vial Andino.

## **CENTRO DE DOCUMENTACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES**

**Artículo 305°** El Centro de Documentación de Bienes Patrimoniales tiene por misión contribuir a la protección y manejo eficiente de la información asociada a las colecciones que resguardan los museos de Chile, mediante el diseño y aplicación de metodologías para el registro, inventario y documentación, para su acceso y disponibilidad al servicio de las personas.

**Artículo 306°** Son funciones del Centro de Documentación de Bienes Patrimoniales las siguientes:

- a. Administrar y desarrollar el Sistema Nacional de Registro de Colecciones Patrimoniales SURDOC, ampliando su cobertura al Registro Nacional de Museos.
- b. Coordinar y supervisar los procesos de afectación y desafectación de bienes patrimoniales en los museos del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.
- c. Desarrollar, actualizar y difundir herramientas para la normalización de vocabulario en el campo de la documentación y registro de colecciones patrimoniales, promoviendo su integración al Sistema SURDOC.

- d. Elaborar, implementar y evaluar planes, proyectos e iniciativas a nivel local, regional y nacional para el desarrollo de registros e inventarios de las colecciones que resguardan los museos de Chile.
- e. Diseñar, ejecutar y promover estrategias para la transferencia de conocimientos y metodologías en materias de inventario, registro, documentación y estandarización de vocabulario, para fomentar la especialización y capacitación de profesionales en este ámbito patrimonial.

## **UNIDAD DE FOMENTO DEL PATRIMONIO**

**Artículo 307°** La misión de la Unidad de Fomento del Patrimonio es promover y apoyar iniciativas públicas y privadas destinadas a la preservación y salvaguardia del patrimonio cultural de Chile en todas sus formas.

**Artículo 308°** Son funciones de la Unidad de Fomento del Patrimonio, las siguientes:

- a. Administrar el Fondo del Patrimonio Cultural creado por la Ley 21.045.
- b. Proyectar las necesidades presupuestarias y financieras para asegurar la ejecución de iniciativas que benefician al patrimonio cultural de Chile en todas sus formas.
- c. Colaborar en la promoción de la inversión pública en patrimonio cultural, a nivel nacional y regional, promoviendo su focalización territorial.

## **UNIDAD DE TRÁFICO ILÍCITO DE BIENES PATRIMONIALES**

**Artículo 309°** La misión es contribuir a la protección del patrimonio cultural y fortalecer las capacidades orientadas a impedir su exportación, importación y apropiación y comercialización ilícita, cumpliendo así con los compromisos adquiridos en la ratificación de la Convención UNESCO de 1970.

**Artículo 310°** La función de la Unidad de Tráfico Ilícito de Bienes Patrimoniales, es la siguiente:

- a. Desarrollar labores de coordinación entre instituciones vinculadas a la protección de bienes patrimoniales tanto en Chile como en el extranjero. Ejecuta su labor con la colaboración de una mesa de trabajo que reúne a funcionarios del Servicio con funcionarios de otros órganos públicos. La Unidad organiza su trabajo a través de tres ámbitos de acción: legislativo, técnico operativo y educación. El programa busca contribuir a la protección del patrimonio cultural mueble y fortalecer las capacidades orientadas a impedir su exportación, importación, apropiación y comercialización ilícita.
- b. Ser punto focal de la Convención UNESCO de 1970 y Punto Focal de Mercosur Cultural, Tráfico Ilícito.

## **UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**Artículo 311°** El objetivo de esta Unidad es coordinar y controlar los procesos de adquisiciones, de recursos humanos, inventario, transparencia, ejecución presupuestaria de la Subdirección, de los proyectos patrimoniales y convenios externos, velando por el cumplimiento normativo y asegurando el correcto funcionamiento operativo de la Subdirección Nacional de Gestión Patrimonial (SNGP).

**Artículo 312°** Son funciones de la Sección Administración y Finanzas, las siguientes:

- a. Realizar los procesos de adquisiciones, de recursos humanos, inventario, transparencia, ejecución presupuestaria de la Subdirección, proyectos patrimoniales y convenios externos, velando por el cumplimiento normativo y asegurando el correcto funcionamiento operativo de la Subdirección Nacional de Gestión Patrimonial (SNGP).

- b. Realizar la ejecución presupuestaria de la SNGP y los procesos administrativos asociados, dentro de los plazos correspondientes, a fin de cumplir con la normativa vigente y con los reglamentos emanados por los organismos fiscalizadores.
- c. Realizar los procesos administrativos de RRHH de la SNGP, asegurando el cumplimiento de la normativa y plazos.
- d. Llevar el control del inventario de activos fijos y bienes muebles de la Subdependencia para resguardar y controlar los activos.
- e. Colaborar con los procesos de auditoría interna u originada por solicitud de la Contraloría General de la República.

## **UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA**

**Artículo 313°** La Sección de Asesoría Jurídica de la Subdirección Nacional de Gestión Patrimonial tiene por misión velar por el cumplimiento de leyes, decretos y normas en el actuar de la Subdirección y orientar y asistir a la Subdirectora en materias de índole jurídica, proporcionándole opciones y soluciones oportunas, ajustadas a derecho y conformes a las directrices establecidas por la División Jurídica del Servicio.

**Artículo 314°** Son funciones de la Sección Jurídica las siguientes

- d. Elaborar y revisar la documentación de carácter legal de la Subdirección (oficios, resoluciones, convenios, contratos, etc.).
- e. Llevar registro de la normativa vinculada a Patrimonio Cultural o relacionada con las funciones de la Subdirección y sus unidades.
- f. Asesorar a la Subdirección en asuntos legales en que tenga participación.
- g. Atender y resolver consultas en materia jurídica de las unidades de la Subdirección.
- h. Atender y resolver asuntos de carácter legal o jurídico en los que deba involucrarse la Subdirección.
- i. Revisar las respuestas a las solicitudes realizadas en el marco de la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, así como también, de los reclamos ante el Consejo para la Transparencia.

## **SUBDIRECCIÓN DE PUEBLOS ORIGINARIOS**

**Artículo 315°** La Subdirección Nacional de Pueblos Originarios tiene por misión reconocer, respetar y promover las culturas de los pueblos indígenas y tribal afrodescendiente chileno, sus prácticas ancestrales, sus creencias, su historia y su cosmovisión, teniendo especial consideración con el desarrollo de la cultura, las artes y el patrimonio cultural indígena. Para ello, apoya y promueve la implementación de políticas públicas, planes y programas culturales con enfoque de derechos humanos y territorial, contribuyendo a la revitalización y protección del patrimonio cultural con sus expresiones artístico-culturales, tradicionales-contemporáneas de los pueblos indígenas y tribal afrodescendiente chileno.

## **PERFIL DEL SUBDIRECTOR(A) NACIONAL DE PUEBLOS ORIGINARIOS**

**Artículo 316°** El jefe(a) de la subdirección o también denominado(a) Subdirector(a) Nacional de Pueblos Originarios, será un(a) profesional con título de una carrera de a lo menos ocho semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del estado o reconocido por éste.

Será deseable que sea un profesional de las carreras de Licenciado(a) en Historia del Arte, Licenciado(a) en Historia, Derecho, Geografía, idealmente con un posgrado en Antropología o Estudios Latinoamericanos, quien deberá acreditar una experiencia profesional no inferior a cinco años.

Asimismo, se considerarán los requisitos establecidos en el DFL N° 35 que fija las plantas del Ministerio y del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, en el Artículo 6°, Letra B, que estipula los requisitos para los directivos afectos al artículo 8 del DFL N° 29, de 2004 del Ministerio de Hacienda, los requisitos pueden ser alternativamente:

- a. Título profesional o grado académico de licenciado, de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 5 años.
- b. Título profesional o grado académico de licenciado, de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 6 años.

**Artículo 317°** Son funciones del Subdirector(a) Nacional de Pueblos Originarios las siguientes:

- a. Dirigir el funcionamiento de la Subdirección.
- b. Velar para que todas las acciones de la Subdirección se ajusten a los principios de reconocimiento cultural de los pueblos indígenas; diversidad cultural; democracia y participación cultural, establecidos en el artículo 1 de la Ley 21.045, que crea el actual Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.
- c. Velar para que todas las acciones de la Subdirección se ajusten a la normativa nacional e internacional vigente en materia de derechos humanos indígenas.
- d. Asesorar al Jefe (a) de Superior del Servicio en la toma de decisiones relacionadas con temas de pueblos indígenas y tribal afrodescendiente chileno, y las demás autoridades del Ministerio que lo requieran.
- e. Coordinar la promoción y ejecución de políticas, planes y programas a nivel nacional y regional en torno a las culturas, las artes, el patrimonio cultural y la memoria de los pueblos indígenas y el pueblo tribal afrodescendiente chileno, con enfoque de derechos humanos y territorial.
- f. Velar por el desarrollo de las diversas iniciativas de revitalización y difusión cultural acordadas en los Planes Regionales de Revitalización Cultural Indígena y afrodescendiente chileno, en el marco del Programa de Fomento y Difusión de las Artes y las Culturas Indígenas.
- g. Generar conocimiento, capacitar y fomentar la reflexión en materia de las culturas, las artes y el patrimonio de los pueblos indígenas y tribal afrodescendiente chileno.
- h. Impulsar la documentación, archivo, registro, investigación participativa, difusión y conocimiento de las expresiones artístico culturales tradicionales y contemporáneas de los pueblos indígenas y el pueblo tribal afrodescendiente chileno, con especial énfasis en la revitalización lingüística. Respetando los protocolos colectivos, consentimientos informados de los pueblos indígenas y el pueblo tribal afrodescendiente chileno.
- i. Dirigir la relación programática y técnica con las Secciones Regionales de Pueblos Originarios.
- j. Coordinar e implementar los procesos de consulta previa a los pueblos indígenas, que deba ejecutar el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.
- k. Ejercer como contraparte institucional a nivel interministerial, en el ámbito de las políticas públicas dirigidas a pueblos indígenas y pueblo tribal afrodescendiente chileno.
- l. Representar al Servicio nacional e internacionalmente en materia de las culturas, las artes y el patrimonio de los pueblos indígenas y tribal afrodescendiente chileno.
- m. Formular y ejecutar el presupuesto de la Subdirección.
- n. Celebrar los actos administrativos para la gestión administrativa de la Subdirección y todos aquellos actos administrativos de su competencia autorizados por delegación de facultades, en materia relativas al personal, procesos administrativos, procesos de compras, abastecimientos y los procedimientos propios del quehacer de la Subdirección.
- o. Dirigirse a cualquier entidad pública o privada, para todo lo relacionado con las funciones de su competencia.

- p. Liderar y gestionar el equipo bajo su cargo.

**Artículo 318°** La Subdirección Nacional de Pueblos Originarios, está compuesta de la siguiente forma:

- a) Coordinación General SUBPO.
- b) Sección de Gestión de la Información, Archivos y Documentación.
- c) Sección de Comunicaciones.
- d) Sección de Planificación y Control de Gestión.
- e) Sección Jurídico.
- f) Sección de Administración y Finanzas.

## **COORDINACIÓN GENERAL SUBPO**

**Artículo 319°** La Coordinación General SUBPO tiene por misión, apoyar la gestión del Subdirector SUBPO, a través de la articulación de todas las secciones, coordinaciones, programas, planes, proyectos e iniciativas, en temas de gestión, comunicación, información, contenido, planificación y ejecución de iniciativas necesarias para el reconocimiento, revitalización y protección de las culturas, las artes y el patrimonio de los pueblos indígenas y tribal afrodescendiente chileno, de acuerdo con la misión de la Subdirección y la normativa vigente en materia de derechos humanos indígenas.

**Artículo 320°** Son funciones de la Coordinación General SUBPO las siguientes:

- a. Coordinar a nivel nacional las iniciativas de revitalización cultural que implementa la Subdirección en todo el país, con enfoque de derechos humanos y territoriales.
- b. Supervisar la elaboración, seguimiento y ejecución de los Planes bienales de Revitalización Cultural Indígena y afrodescendiente chileno, que se implementan en cada una de las regiones del país, con enfoque de derechos humanos y territoriales.
- c. Supervisar la ejecución de los diálogos participativos que se realizan a nivel nacional con organizaciones indígenas y afrodescendientes, para la priorización, seguimiento y evaluación de las acciones de revitalización acordadas, con enfoque de derechos humanos y territoriales.
- d. Coordinar y fomentar la realización de seminarios, conversatorios, capacitaciones, talleres, investigaciones, estudios, muestras, exhibiciones, exposiciones de las expresiones artístico-culturales entre otras iniciativas, en materia de revitalización, prevención y protección de las culturas, las artes y el patrimonio cultural de los pueblos indígenas y tribal afrodescendiente chileno, con enfoque de derechos humanos y territorial.
- e. Asesorar integralmente a las Secciones Regionales de Pueblos Originarios.
- f. Coordinar la relación de la Subdirección con las Secciones Regionales de Pueblos Originarios, en todo el país, entregando los lineamientos técnicos y ejecutivos.
- g. Capacitar en temáticas de derechos humanos indígenas a organizaciones indígenas y afrodescendientes y a funcionarios/as del Servicio, con énfasis en las expresiones artístico culturales.
- h. Coordinar la respuesta a los requerimientos y levantamientos de información emanados del ámbito institucional y extra institucional.
- i. Fomentar la coordinación institucional con otros organismos públicos y privados.
- j. Coordinar la Planificación estratégica de la Subdirección.
- k. Coordinar el cumplimiento de los indicadores internos del Ministerio y los externos del Ministerio de Desarrollo Social y de Familia y otros. Proponer indicadores para el mejoramiento de la gestión.
- l. Coordinar la ejecución presupuestaria y control financiero. Proponer el diseño del presupuesto anual de la Subdirección.
- m. Coordinar la distribución de la carga laboral en el equipo de trabajo.
- n. Coordinar y ejecutar tareas específicas designadas por el Subdirector, en el marco de la misión de la Subdirección y objetivos estratégicos del Servicio.

**Artículo 321°** Forman parte de esta Coordinación General:

- a. Sección de Gestión de la Información, Archivos y Documentación.
- b. Sección de Comunicaciones y Vinculación con el Medio.
- c. Sección de Planificación y Control de Gestión.
- d. Sección Jurídica.
- e. Sección de Administración y Finanzas.

## **SECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN, ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN**

**Artículo 322°** La Sección de Gestión de la Información, Archivo y Documentación tiene por misión generar, recopilar, administrar y poner a disposición de los distintos tipos de usuarios la información relativa al quehacer de la Subdirección, para mejorar su conocimiento y promover su difusión. Respetando los consentimientos informados, protocolos y demás pronunciamientos de las organizaciones indígenas y afrodescendientes chilenas, de acuerdo a la normativa vigente, con enfoque de derechos humanos y territorial. Además, está compuesta en términos estructurales por la Unidad de Formación Intercultural Integral.

**Artículo 323°** Serán funciones principales de la Sección de Gestión de la Información, Archivo y Documentación, las siguientes:

- a. Velar por la memoria, archivo y documentación del quehacer de la Subdirección.
- b. Administrar y actualizar, el Repositorio de la Memoria de iniciativas de revitalización cultural de la Subdirección.
- c. Desarrollar, implementar y promover el uso de métodos y herramientas para el archivo y documentación del quehacer de la Subdirección.
- d. Levantar información para los soportes tecnológicos de la Subdirección y demás requerimientos institucionales y ciudadanos.
- e. Actuar coordinadamente con las demás Secciones, para el levantamiento de datos, que permita proyectar el quehacer de la Subdirección.
- f. Proponer la generación de iniciativas para el mejor cumplimiento de la misión de la Sección.

## **SECCIÓN DE COMUNICACIONES**

**Artículo N°324:** La Sección de Comunicaciones tiene por misión, coordinar las comunicaciones internas y externas de la Subdirección, gestionando contenidos y difundiendo los, con enfoque de derechos humanos y territorial. Además, está compuesta en términos estructurales por la Unidad de Producción y Logística.

**Artículo N°325:** Serán funciones principales de la Sección de Comunicaciones, las siguientes:

- a. Proponer un plan anual de comunicaciones y estrategias de comunicación, acorde a los requerimientos de la Subdirección, cumpliendo con las directrices de comunicaciones del Servicio.
- b. Impulsar, coordinar y supervisar el desarrollo, poblamiento e incorporación de contenidos en la página web de la institución, velando por su calidad y cumplimiento de las normas editoriales. Administrar los sitios web y redes sociales.
- c. Cubrir los hitos comunicacionales de la Subdirección, generando textos y fotografías.
- d. Gestionar los temas comunicacionales al interior de la Subdirección, visibilizando el trabajo que se realiza.
- e. Gestión interna con Comunicaciones de las diversas áreas del Servicio y el Ministerio.
- f. Generar materiales y contenidos asociados a los hitos comunicacionales de la Subdirección.
- g. Proponer la generación de iniciativas para el mejor cumplimiento de la misión de la Sección.

## SECCIÓN JURÍDICO

**Artículo N°326:** La Sección Jurídico tiene por misión, asesorar jurídicamente a la Subdirección, para cumplir con la normativa vigente, en especial consideración a los derechos humanos de los pueblos indígenas y tribal afrodescendiente chileno y al enfoque de derechos humanos y territoriales. Además, está compuesta en términos estructurales por la Unidad de Gestión de Personas.

**Artículo N°327:** Serán funciones de la Sección Jurídico, las siguientes:

- a. Elaborar y revisar la documentación de carácter legal de la Subdirección (oficios, resoluciones, convenios, contratos, entre otros).
- b. Asesorar a la Subdirección en materias de índole jurídica, proporcionándole soluciones oportunas, ajustadas a Derecho y a los lineamientos de la institución.
- c. Velar por la legalidad de los actos administrativos.
- d. Velar para que el ciclo completo de tramitación de los convenios de colaboración con transferencia de recursos y sin transferencia de recursos, se hagan conforme a Derecho.
- e. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente, en los procesos de Compras Públicas de la Subdirección.
- f. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente, en los procesos de Gestión de Personas de la Subdirección.
- g. Proponer procedimientos y/o instructivos de carácter interno, que permitan garantizar que los procesos internos se realicen en conformidad al marco normativo vigente.
- h. Proponer la generación de iniciativas para el mejor cumplimiento de la misión de la Sección.

## SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

**Artículo N°328:** La Sección de Planificación y Control de Gestión tiene por misión, coordinar y supervisar la planificación de los compromisos y metas de la Subdirección. Para ello, desarrolla, aplica y monitorea los instrumentos de control de gestión de la Subdirección, en conformidad con la misión de la Subdirección, con enfoque de derechos humanos y territoriales.

**Artículo N°329:** Serán funciones principales de la Sección de Planificación y Control de Gestión, las siguientes:

- a. Prestar apoyo técnico en el cumplimiento de los indicadores, metas institucionales, y en materia de procedimientos y cumplimiento de indicadores.
- b. Monitoreo del desempeño de la Subdirección y el de Gestión de la Calidad del Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG) de la Subdirección.
- c. Coordinar y monitorear el cumplimiento y evaluación de las Metas del Convenio de Desempeño Colectivo (CDC) y la elaboración de sus informes.
- d. Realizar el seguimiento de programas e iniciativas sociales, de acuerdo a lo mandatado por la Ley N°20.530, que crea el Ministerio de Desarrollo Social.
- e. Aplicación, monitoreo y seguimiento de los instrumentos de control de gestión de la Subdirección.
- f. Aplicar y ejecutar el Sistema de Información para la gestión institucional.
- g. Asesorar a la Subdirección en todas aquellas materias que se relacionen con el área de control de gestión.
- h. Actuar coordinadamente con las demás Secciones, para el levantamiento de datos, que permita proyectar el quehacer de la Subdirección.
- i. Proponer la generación de iniciativas para el mejor cumplimiento de la misión de la Sección.



## SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**Artículo 330°** La Sección de Administración y Finanzas tiene por misión, gestionar y velar por el correcto uso de los recursos materiales, financieros y humanos de la Subdirección, de acuerdo a la normativa vigente, con enfoque de derechos humanos y territoriales. Cumpliendo con los principios de probidad y transparencia en la administración y control de los recursos públicos. Además, está compuesta en términos estructurales por la Unidad de Compras Públicas.

**Artículo 331°** Son funciones de la Sección de Administración y Finanzas, las siguientes:

- a. Asesorar en todas aquellas materias que se relacionan con administración y finanzas.
- b. Gestionar de manera eficiente y/o eficaz los recursos asociados a la Subdirección, con el fin de propender a un mejoramiento continuo.
- c. Generar información relevante y actualizada de la situación financiera y contable de la Subdirección.
- d. Gestionar las Compras Públicas de la Subdirección, de acuerdo a la normativa vigente.
- e. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente en materias de administración pública para las áreas de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería y Convenios del Servicio.

### 3. SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL INMATERIAL

**Artículo 332°** La Subdirección Nacional de Patrimonio Cultural Inmaterial tiene por misión, promover un desarrollo cultural armónico, pluralista y equitativo entre los habitantes del país, a través de la preservación y difusión del patrimonio cultural, implementando políticas e iniciativas públicas vinculadas al registro e inventario, investigación, preservación y salvaguardia, puesta en valor y uso sustentable del patrimonio cultural, así como la instalación de mecanismos de transmisión y promoción del patrimonio cultural, que estimulen una participación activa de la ciudadanía en el logro de tales fines.

#### PERFIL DEL SUBDIRECTOR(A) NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL INMATERIAL

**Artículo 333°** El Subdirector(a) Nacional de Patrimonio Cultural Inmaterial, será un(a) profesional con título de una carrera de a lo menos ocho semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del estado o reconocido por éste.

Será deseable que sea un profesional de las carreras de Antropología, Sociología, Historia, Leyes o afines, quien deberá acreditar una experiencia profesional no inferior a cinco años.

Asimismo, se considerarán los requisitos establecidos en el DFL N° 35 que fija las plantas del Ministerio y del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, en el Artículo 6°, Letra B, que estipula los requisitos para los directivos afectos al artículo 8 del DFL N° 29, de 2004 del Ministerio de Hacienda, los requisitos pueden ser alternativamente:

- a. Título profesional o grado académico de licenciado, de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 5 años.
- b. Título profesional o grado académico de licenciado, de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 6 años.

**Artículo 334°** Son funciones del Subdirector(a) Nacional de Patrimonio Cultural Inmaterial las siguientes:

- a. Desarrollar la gestión integral e implementación de la política, planes, programas y proyectos en materias de patrimonio cultural inmaterial desde un enfoque participativo, territorial e integrado que se ajusten a las normativas nacionales y convenciones y recomendaciones internacionales a fin de aplicar el Proceso

para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial en Chile. Además de velar y representar al Servicio en materias de patrimonio cultural inmaterial frente a otros organismos públicos y privados a nivel nacional e internacional.

- b. Promover una comprensión amplia e interdisciplinaria sobre la salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial y su aplicación en Chile, amparada en la Convención para la Salvaguarda del Patrimonio Inmaterial de UNESCO (2003).
- c. Velar por el cumplimiento de los principios éticos a lo largo de todo el Proceso para la Salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial en Chile, fundamentalmente en las fases de registro e investigaciones participativas, de modo de garantizar la participación deliberativa de la comunidad cultora y el respeto a los acuerdos establecidos en dichos procesos.
- d. Diseñar, planificar, asignar y monitorear lineamientos para asegurar el cumplimiento de las distintas áreas de trabajo de la Subdirección.
- e. Orientar y coordinar las acciones del Servicio y los distintos organismos públicos y privados para el diseño e implementación de políticas, planes y programas en materia de patrimonio cultural inmaterial, que se ajusten a las normativas nacionales e internacionales.
- f. Representar a la Subdirección en el Comité Asesor del Patrimonio Cultural Inmaterial, actuando como Secretaría Ejecutiva de este órgano.
- g. Establecer alianzas estratégicas con instituciones y organizaciones, tanto públicas como privadas, a fin de fortalecer la promoción y difusión de la Subdirección y su quehacer.
- h. Liderar y gestionar los equipos de trabajo, velando por asegurar el logro de los objetivos.
- i. Actuar como Secretario Técnico ante el Comité Asesor en Patrimonio Cultural Inmaterial

**Artículo 335°** La Subdirección, está compuesta por las siguientes unidades:

- a. Sección de Gestión Administrativa y Presupuestaria.
- b. Sección de Registro e Investigación.
- c. Sección de Gestión para la salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial.
- d. Sección de Gestión de información y territorio.
- e. Sección de Sensibilización, educación y fortalecimiento de capacidades.
- f. Sección de Administración y Presupuesto.

## **SECCIÓN DE REGISTRO E INVESTIGACIÓN**

**Artículo 336°** La Sección de Registro e Investigación tiene por misión la identificación y diagnóstico participativo de los elementos del Patrimonio Cultural Inmaterial presentes en Chile, para la gestión de su salvaguardia, en línea con los preceptos que se definen en la Convención 2003, sus Directrices Operativas y Principios Éticos.

**Artículo 337°** Son funciones de la Sección de Registro e Investigación las siguientes:

- a. Elaborar criterios, protocolos y herramientas metodológicas vinculadas al registro e investigaciones participativas de patrimonio cultural inmaterial y entregar orientaciones para su aplicación.
- b. Acompañar, monitorear y brindar asistencia técnica para los procesos de registro e investigaciones participativas a los equipos de investigación y equipos regionales de patrimonio cultural inmaterial, u otros interesados, fomentando la gestión colaborativa y el intercambio.
- c. Analizar, orientar y coordinar procesos de registro e investigación que tengan alcance multirregional, fortaleciendo la gestión territorializada en sus distintos niveles de incidencia, derivando en políticas y acciones más representativas, amplias y diversificadas.
- d. Promover procesos de investigación participativos y colaborativos, que contemplen experiencias y capacidades instaladas en los territorios desde distintos actores (cultores/as, sociedad civil, instituciones públicas, entre otras), desde un enfoque interdisciplinario y territorial del patrimonio cultural inmaterial para propender a la gestión para la salvaguardia.
- e. Recopilar y actualizar información asociada a elementos de patrimonio cultural inmaterial en proceso

de registro, investigación, participativa y/o inscritos en el Inventario, de modo de mantener completos los expedientes y sistemas de información de la Subdirección, en coordinación con la Sección de Gestión de Información y Territorio.

- f. Hacer recomendaciones al Comité Asesor de patrimonio cultural inmaterial en Chile respecto a: solicitudes de registro, investigaciones participativas, ingresos al Inventario y elementos susceptibles de diseños de planes de salvaguarda y postulaciones a las Listas de Unesco y su priorización, en coordinación con la Sección de Gestión para la Salvaguardia cuando corresponda.
- g. Proponer y/o entregar los antecedentes necesarios al Comité Asesor para la toma de decisión de suprimir un elemento inscrito en el Registro o el Inventario cuando deje de cumplir uno o varios de los criterios considerados para su inscripción en él, siempre y cuando los mismos interesados hayan solicitado su supresión.
- h. Elaborar colaborativamente los Expedientes de postulación a la Lista Representativa del patrimonio cultural inmaterial de la Humanidad, la Lista del patrimonio cultural inmaterial que requiere medidas urgentes de salvaguardia y de Asistencia Internacional de Unesco.
- i. Apoyar en la difusión y socialización de conocimientos sobre el Proceso para la Salvaguardia del PCI en Chile y de los elementos del patrimonio cultural inmaterial inscritos en el Registro e Inventario en Chile cuando sea necesario y pertinente, en coordinación con la Sección de Intersectorialidad y Comunicaciones y de Educación y Fortalecimiento de Capacidades.
- j. Promover y propiciar el intercambio, reflexión, retroalimentación y el trabajo colaborativo en la producción del conocimiento entre las distintas secciones de la Subdirección, propiciando el debate conjunto respecto al patrimonio cultural inmaterial, la transmisión de las experiencias singulares de gestión patrimonial o temáticas patrimoniales específicas, junto a la Sección de Educación y Fortalecimiento de Capacidades.

## **SECCIÓN DE GESTIÓN PARA LA SALVAGUARDIA DEL PATRIMONIO CULTURAL INMATERIAL**

**Artículo 338°** La Sección de Gestión para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial tiene por misión, proyectar la operacionalización de las medidas de salvaguardia de la UNESCO en Chile y coordinar comunitaria e interinstitucionalmente las acciones de planificación, diseño, ejecución y evaluación de medidas y planes de salvaguardia del PCI en Chile.

**Artículo 339°** Son funciones de la Sección de Gestión para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial las siguientes:

- a. Elaborar junto con las comunidades cultoras de PCI las medidas y planes de salvaguardia, con un enfoque participativo en cada una de las etapas de diseño, implementación, acompañamiento de procesos, monitoreo, evaluación y sistematización de las experiencias
- b. Entregar orientación, acompañamiento, asistencia técnica y seguimiento para los procesos de diseño, monitoreo, implementación, evaluación y sistematización de la experiencia y la práctica de medidas y planes de salvaguardia, tanto a la comunidad de cultores como a los equipos regionales de la Subdirección de patrimonio cultural inmaterial y a las instituciones que colaboran en la ejecución de medidas de salvaguardia.
- c. Realizar, a solicitud del Subdirector, recomendaciones a políticas, planes y programas públicos que tengan relación con los planes de salvaguardia.
- d. Hacer recomendaciones al Comité Asesor de patrimonio cultural inmaterial en Chile respecto del diseño, implementación, evaluación y sistematización de la experiencia y la práctica de medidas y planes de salvaguardia de elementos de PCI.
- e. Elaborar colaborativamente los Expedientes de postulación al Registro de las mejores prácticas de salvaguardia de Unesco.
- f. Recopilar y actualizar información asociada a las medidas y planes de salvaguardia de elementos de patrimonio cultural inmaterial en Chile, de modo de proveer nuevos materiales, dar vitalidad y generar

vigencia a los expedientes respectivos y a los sistemas de información de la Subdirección, en coordinación con la Sección de Gestión de Información y Territorio.

- g. Apoyar la difusión y socialización de los procesos para la Salvaguardia del PCI en Chile, así como de los elementos del Patrimonio Cultural Inmaterial en Chile cuando sea necesario y pertinente, en coordinación con la Sección de Intersectorialidad y Comunicaciones.

## **SECCIÓN DE EDUCACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES**

**Artículo 340°** La Sección de Educación y Fortalecimiento de Capacidades tiene por misión, contribuir a la sensibilización de la sociedad y en particular de las comunidades, gestores, organizaciones sociales y actores institucionales, respecto de la importancia y el valor que tienen el patrimonio cultural inmaterial, el respeto a las comunidades, grupos e individuos portadores, y su importancia a nivel local y nacional, por medio del diseño, ejecución y monitoreo de acciones adecuadas y en línea con los preceptos que se definen en la Convención 2003, sus Directrices Operativas y Principios Éticos.

**Artículo 341°** Son funciones de la Sección de Sensibilización, Educación y Fortalecimiento de Capacidades las siguientes:

- a. Diseñar y ejecutar procesos para la educación formal y no formal del patrimonio cultural inmaterial, dirigidos a comunidades, gestores, organizaciones sociales y en especial a niños, niñas y jóvenes.
- b. Fomentar a través del diseño, ejecución, monitoreo y evaluación de iniciativas, el fortalecimiento de capacidades para la gestión y salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial en comunidades, gestores, organizaciones sociales y actores institucionales asociados al patrimonio cultural inmaterial.
- c. Promover la participación y asociatividad de los cultores, comunidades y gestores del patrimonio cultural inmaterial, conducente a desarrollar iniciativas de ingreso de elementos al Proceso de Salvaguardia del PCI en Chile, en coordinación con la Sección o Unidad de Registro e Investigación del Departamento.
- d. Diseñar, ejecutar, acompañar, dar seguimiento y evaluar las acciones de socialización, educación y fortalecimiento de capacidades que se contengan en planes de salvaguardia de diferentes elementos del patrimonio cultural inmaterial, en coordinación con la Sección o Unidad de Gestión de Planes de Salvaguardia.
- e. Recopilar y actualizar información de las acciones de socialización, educación y fortalecimiento de capacidades que se implementan en el ejercicio programático anual a nivel nacional, para alimentar los sistemas de gestión de la información que mantiene el Departamento, en coordinación con la Sección o Unidad de Gestión de la Información y Territorio.
- f. Asesorar técnicamente al Comité Asesor de Patrimonio Cultural Inmaterial en Chile en las materias de competencia de esta Unidad.
- g. Propender al fortalecimiento de las capacidades de las comunidades de cultores cuyos Elementos se encuentren en posible fase de diseño, monitoreo, implementación, evaluación y sistematización de la experiencia y la práctica de medidas y planes de salvaguardia, en coordinación con la Sección de Gestión para la Salvaguardia.
- h. Promover el intercambio, reflexión, retroalimentación y el trabajo colaborativo en la producción del conocimiento entre las distintas secciones de la Subdirección, entre las organizaciones colaboradoras y entre la comunidad de cultores, propiciando el debate conjunto respecto del patrimonio cultural inmaterial y su gestión, la transmisión de las experiencias singulares de gestión patrimonial o temáticas patrimoniales específicas.

## SECCIÓN DE INTERSECTORIALIDAD Y COMUNICACIONES

**Artículo 342°** La Sección de Intersectorialidad y Comunicaciones colabora con el subdirector en el diseño e implementación de la estrategia intersectorial para la salvaguardia del PCI, considerando las directrices operativas de la Convención de 2003 y el Plan Nacional de Cultura y los Planes Regionales.

Siendo uno de los objetivos de esta sección la sensibilización a nivel institucional sobre el PCI, también tiene a su cargo la comunicación y los contenidos corporativos de la Subdirección.

Finalmente, esta sección orienta sus esfuerzos a transversalizar en la Subdirección la agenda ODS 2030 y a visibilizar los aportes desde la gestión comunitaria para el cumplimiento de ellos.

**Artículo 343°** Son funciones de la Sección de Intersectorialidad y Comunicaciones las siguientes:

- a. Promover la coordinación intersectorial y trabajo colaborativo con otros departamentos del Ministerio u otras entidades públicas, organizaciones privadas y ONG's, con el objetivo de fortalecer las acciones asociadas a la salvaguardia del PCI.
- b. Comunicar y difundir el quehacer de la Subdirección de PCI al público en general, proveer contenidos y materiales para la gestión de medios que realiza la institución, desarrollo de plataformas digitales, que propendan al reconocimiento, el respeto y la valorización del patrimonio cultural inmaterial en la sociedad.
- c. Sensibilizar a las comunidades, gestores, organizaciones sociales y actores institucionales en torno a la importancia y el valor que tienen el patrimonio cultural inmaterial en tanto respeto a las comunidades, grupos e individuos portadores; su importancia a nivel local, regional y nacional. Esto se realiza a través del diseño, y ejecución de acciones adecuadas y en línea con los preceptos que se definen en la Convención 2003, sus Directrices Operativas y Principios Éticos
- d. Fomentar la socialización del conocimiento en diferentes temáticas del patrimonio cultural inmaterial, a través de publicaciones, seminarios, coloquios y otras instancias especializadas dirigidas a actores claves y la ciudadanía en general.
- e. Diseñar y ejecutar la entrega de reconocimientos para la valoración pública del aporte y rol estratégico que determinados colectivos y cultores/as han tenido en la continuidad de un elemento de Patrimonio Cultural Inmaterial en Chile.
- f. Propiciar la generación de sinergias locales que posibiliten ampliar las capacidades de los gobiernos e instituciones locales y sus instrumentos, para la salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial desde los territorios.
- g. Acompañar y difundir las acciones de sensibilización asociadas al proceso de salvaguardia, en coordinación con las secciones y unidades regionales correspondientes.
- h. Promover el intercambio, reflexión y el trabajo colaborativo entre las distintas secciones o unidades de la Subdirección, propiciando el debate conjunto, la transmisión de experiencias singulares de gestión patrimonial o temáticas del PCI específicas.
- i. Apoyar la ejecución de proyectos en el ámbito de la cooperación internacional y coordinar con las distintas secciones de la Subdirección cuando sea pertinente.
- j. Diseñar e implementar estrategias de participación de las organizaciones no gubernamentales pertinentes en la aplicación de la Convención, entre otras cosas en lo que atañe a la identificación y definición del patrimonio cultural inmaterial y a las medidas de salvaguardia apropiadas, en coordinación con las Secciones o Unidades pertinentes.

## SECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y TERRITORIO

**Artículo 344°** La Sección de Gestión de la Información y Territorio tiene por misión administrar y analizar la

información producida por la acción programática y la gestión de los Elementos del Patrimonio Cultural Inmaterial con una perspectiva territorial y relación entre lo temático y programático para el soporte y planificación de la acción departamental.

**Artículo 345°** Son funciones de la Sección de Gestión de la Información y Territorio las siguientes:

- a. Recopilar, gestionar, analizar y evaluar información de acciones sobre los programas que la Subdirección ejecuta a fin de producir y proveer reportes actualizados sobre la planificación, programación y ejecución para los distintos requerimientos de ella, principalmente sobre población objetiva abarcada, cumplimiento de metas, indicadores y cobertura territorial.
- b. Realizar el ejercicio del seguimiento programático y la producción y actualización de los indicadores y cumplimientos institucionales junto con contribuir a la evaluación y toma de decisiones de directrices nacionales y regionales en materias de focalización, cobertura territorial y otros en coordinación con las secciones de la Subdirección, apoyando la planificación programática y propiciando la evaluación permanente y actualización de los programas sociales relacionados al departamento.
- c. Disponer de la información programática y sobre solicitudes al proceso para la Salvaguardia con la finalidad de planificar y ejecutar el Comité Asesor del Patrimonio Cultural Inmaterial monitoreando el cumplimiento de sus acuerdos y reportando dicho cumplimiento.
- d. Administrar la información producida por la Subdirección de Patrimonio Cultural Inmaterial a través de un repositorio documental que reúna, sistematice y actualice la información documental contenida en los diferentes soportes que emanan de la ejecución programática. Creando, manteniendo y actualizando los Expedientes de Elementos del Patrimonio Cultural Inmaterial reconocidos por el Proceso para la Salvaguardia y facilitando el acceso a ellos a las Secciones de la Subdirección y sus unidades regionales.
- e. Mantener un soporte y un consolidado de información pública sobre la gestión de los elementos del Patrimonio Cultural Inmaterial reconocidos en el Proceso para la Salvaguardia resguardando la privacidad de los datos personales y la voluntad de las comunidades de la difusión pública de su Patrimonio Cultural Inmaterial.
- f. Sistematizar, construir y analizar desde una perspectiva territorial la información emanada y recopilada de la ejecución programática y los expedientes de Elementos del patrimonio cultural inmaterial para la construcción y actualización permanente de un Sistema de Información Geográfica de la Subdirección de Patrimonio Cultural Inmaterial, cuya plataforma posibilite la consolidación de una Infraestructura de Datos Espaciales al servicio del análisis y comprensión de los elementos del patrimonio cultural inmaterial desde la perspectiva territorial facilitando la evaluación y las proyecciones de las gestiones para salvaguardia.
- g. Velar por la interoperabilidad de la información geoespacial producida por la acción programática de la Subdirección con otras áreas del Servicio Nacional del Patrimonio y otros servicios públicos a través de la coordinación, estandarización y coproducción de análisis territorial, cartografías, geomática, atlas y otros productos de común interés interinstitucional en beneficio de los objetivos gubernamentales en materia de información territorial.
- h. Administrar, actualizar y velar por el buen funcionamiento de plataformas informáticas orientadas al funcionamiento de la Subdirección en materias de planificación, monitoreo y evaluación programática; análisis territorial de la acción programática y los Expedientes de Elementos del Patrimonio Cultural Inmaterial; gestión de los elementos en el marco de su ingreso y permanencia en las distintas etapas del Proceso para la Salvaguardia y administración documental de la información emanada en materia de Expedientes.
- i. Proveer orientación y soporte a la ejecución regional de las actividades de la Subdirección en materias de gestión de la información y análisis territorial descritas en las funciones anteriores.

## SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO

**Artículo 346°** La Sección de Administración y Presupuesto tiene por misión, administrar los procesos y recursos requeridos para la implementación de los dos programas sociales de la Subdirección y que incluye la administración y finanzas, planificación y presupuesto y gestión de personas.

**Artículo 347°** Son funciones de la Sección de Administración y Presupuesto las siguientes:

- a. Coordinar y apoyar a la Subdirección en los procesos y recursos requeridos para la implementación de los programas sociales que administra, aplicando los procedimientos de trabajo para realizar una correcta ejecución de los programas, de acuerdo a normativa vigente que rige a la Administración del Estado.
- b. Materializar, a través, de la normativa de compras y contratación pública los procesos de compra de la Subdirección que surgen de las distintas solicitudes de bienes y servicios en el marco del presupuesto disponible de ambos programas y presupuesto corriente que administra la Subdirección.
- c. Monitorear la ejecución presupuestaria, a fin de retroalimentar con información financiera a la jefatura, coordinadores y funcionarios de la Subdirección.
- d. Apoyar las labores de gestión y desarrollo para las personas, tramitando viáticos y reembolsos de funcionarios y trabajadores del dpto. además de gestionar los formularios de contratación del personal honorario de la Subdirección
- e. Apoyar las labores de gestión y desarrollo para las personas, confeccionando resoluciones, tramitando viáticos y reembolsos de funcionarios y trabajadores de la Subdirección, además de gestionar los formularios de contratación y pago de remuneraciones del personal honorarios de la Subdirección
- f. Asesorar y orientar y apoyar de manera permanente a la jefatura de la Subdirección en materias administrativas y propias del quehacer de la Subdirección desde el punto de vista operativo, de soporte y normativo

## UNIDADES REGIONALES

**Artículo 348°** Las Unidades Regionales de Patrimonio Cultural Inmaterial tienen por objetivo, gestionar integralmente, las acciones acordadas con las comunidades cultoras a lo largo del Proceso para la Salvaguardia.

**Artículo 349°** Son funciones de las Unidades Regionales de Patrimonio Cultural Inmaterial las siguientes:

- a. Colaborar en la identificación de elementos y comunidades de patrimonio cultural inmaterial
- b. Apoyar a las comunidades cultoras en la implementación del proceso para la salvaguardia
- c. Ejecutar las medidas y planes de salvaguardia
- d. Mantener una relación constante con las comunidades cultoras, con las que se relaciona la Subdirección a nivel regional.
- e. Apoyar la implementación de la estrategia intersectorial de la Subdirección

## 4. SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS

**Artículo 350°** La Subdirección Nacional de Museos tiene por misión, promover el desarrollo armónico y sostenido de los museos de Chile.

### PERFIL DEL SUBDIRECTOR(A) NACIONAL DE MUSEOS

**Artículo 351°** El Jefe(a) de la subdirección Nacional de Museos, también denominado Subdirector Nacional de Museos, será un(a) profesional con título de una carrera de a lo menos ocho semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del estado o reconocido por éste.

Será deseable que sea un profesional de las carreras de Historia, Historia del Arte, Antropología, Arquitectura quien deberá acreditar una experiencia profesional no inferior a cinco años.

Asimismo, se considerarán los requisitos establecidos en el DFL N° 35 que fija las plantas del Ministerio y del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, en el Artículo 6°, Letra B, que estipula los requisitos para los directivos afectos al artículo 8 del DFL N° 29, de 2004 del Ministerio de Hacienda, los requisitos pueden ser alternativamente:

- a. Título profesional o grado académico de licenciado, de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 5 años.
- b. Título profesional o grado académico de licenciado, de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 6 años.

**Artículo 352°** Son funciones de la Subdirección Nacional de Museos y del Subdirector las Siguientes:

- a. Asesorar, instruir y autorizar a los museos regionales y especializados Serpat en materias técnicas propias de la gestión museal.
- b. Dar continuidad y actualización al Plan Nacional de Mejoramiento Integral de Museos.
- c. Promover la inserción de los museos en sus comunidades locales y su reconocimiento en el ámbito nacional e internacional, para que se sitúen como entidades de servicio público, singulares y relevantes.
- d. Fortalecer el rol educativo de los museos.
- e. Diseñar, proponer e implementar, en lo que corresponda, recomendaciones, protocolos y políticas públicas para museos.
- f. Estimular la organización y el trabajo en red de los museos de Chile, fortaleciendo el Sistema Nacional de Museos, y asegurando el buen funcionamiento del Registro de Museos de Chile.
- g. Colaborar con el mejoramiento de la situación de los museos de Chile a través de la administración del Fondo de Mejoramiento Integral de Museos (FMIM)
- h. Estimular y asesorar la creación y/o mejoramiento de las exhibiciones permanentes y temporales a través de proyectos multidisciplinarios integrales.
- i. Fortalecer el desarrollo de las colecciones museales, procurando su incremento, depuración, administración, documentación y conservación.
- j. Aportar al mejoramiento de la situación de los museos del Sistema Nacional a través de capacitaciones pertinentes desde sus áreas de experticia.

**Artículo 353°** La Subdirección Nacional de Museos, está compuesta por las siguientes unidades de operación:

- a. Sección Educación
- b. Sección Exhibiciones
- c. Sección Administración y Finanzas
- d. Sección Estudios
- e. Sección Gestión y Proyectos
- f. Sección Comunicaciones y Publicaciones

### **SECCIÓN DE EDUCACIÓN**

**Artículo 354°** La Sección de Educativa es una unidad de apoyo a los museos de la Subdirección Nacional de Museos y a otros no vinculados con el Serpat. Su propósito es contribuir al desarrollo de buenas prácticas por medio del trabajo colaborativo e interdisciplinario con los equipos de museos; del intercambio y la difusión de saberes y experiencias entre museos; de la formación permanente de los equipos; del fortalecimiento de la investigación desde las áreas de mediación y educación; del trabajo en red con otros organismos culturales y de la participación de los museos en la actividad académica y cultural del país.



Parte de sus acciones se relaciona con la coordinación de encuentros, espacios de capacitación, talleres interdisciplinarios, jornadas y cursos; el apoyo en la formalización de los procesos educativos mediante la implementación de sistemas de evaluación y sistematización de experiencias; la generación de lineamientos teóricos en torno al trabajo educativo en los museos, y el fortalecimiento de la relación de las áreas educativas de museos con las diversas comunidades.

**Artículo 355°** Son funciones del Área Educación las siguientes:

- a. Velar y asesorar los lineamientos educativos en Museos del país.
- b. Generar publicaciones y difusión de contenidos e investigación.

## **SECCIÓN DE EXHIBICIONES**

**Artículo 356°** La Sección de Exhibiciones apoya a los museos de la Subdirección Nacional de Museos en todas las áreas comprometidas en la planificación y la ejecución de los proyectos de creación y renovación de exhibiciones permanentes, temporales e itinerantes. Además, colaboración con aquellos museos que no están vinculados administrativamente al Serpat que forman parte del Sistema Nacional de Museos.

Coordina los procesos de renovación museográfica de los museos Serpat, con el apoyo de otras áreas de la Subdirección.

Trabaja junto a los equipos de los museos en la investigación, el desarrollo de las ideas, la definición de las colecciones, la estructuración de los guiones museográficos, la gestión y la producción de las nuevas exhibiciones, de manera que sean más comunicativas, atractivas y conectadas con las distintas comunidades.

Promueve proyectos multidisciplinarios, en los que se incorporen los conocimientos y las miradas tanto de los profesionales de los museos como de diversos especialistas externos, para comunicar los contenidos de manera creativa y diversa, manteniendo los estándares necesarios para la conservación de colecciones.

**Artículo 357°** Son funciones de la Sección de Exhibiciones las siguientes:

- a. Asesorar y apoyar en el desarrollo de exhibiciones museográficas en los Museos de la organización
- b. Ejecutar y mantener la operación de proyectos de exhibición

## **SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**Artículo 358°** La Sección de Administración y finanzas se encarga de velar por la correcta administración financiera de la Subdirección Nacional de Museos (SNM) y de los proyectos que esta coordina, fundamentalmente en los procesos presupuestarios, de adquisición, de contabilidad y de administración de fondos. Asimismo, se ocupa del soporte logístico y de infraestructura necesarios para el normal desarrollo de las actividades de la SNM.

Adicionalmente, se preocupa de la formulación y el seguimiento de indicadores de gestión que debe cumplir anualmente la SNM y los que le sean asignados.

**Artículo 359°** Son funciones de la Sección de Administración y Finanzas las siguientes:

- a. Planificar y ejecutar el presupuesto anual de la Subdirección
- b. Gestionar compras y contrataciones de servicios.
- c. Coordinar administrativamente el Fondo de Mejoramiento Integral de Museos
- d. Evaluar y administrar información relacionada con los recursos humanos que son de su competencia.
- e. Apoyar en la elaboración y ejecución de proyectos patrimoniales y de inversión, cuando corresponda.

- f. Velar por el desarrollo y cumplimiento de los indicadores de gestión que son de competencia de la Subdirección Nacional de Museos.
- g. Coordinar actividades asociadas a procesos de gestión calidad en los museos. (Gestión Exhibiciones Permanentes GEP)

## **SECCIÓN DE ESTUDIOS**

**Artículo 360°** El propósito de la Sección de Estudios es contribuir a la promoción del desarrollo armónico y sostenido de los museos, por medio del levantamiento y la generación de información crítica para su desenvolvimiento.

**Artículo 361°** Son funciones del Área de Estudios las siguientes:

- a. Desarrollar actividades e instancias de levantamiento y análisis de información asociada al sector de museos.
- b. Administrar el Registro de Museos de Chile
- c. Desarrollar redes de contactos y trabajo con Museos del país

## **SECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS**

**Artículo 362°** La Sección de Gestión y proyectos se encarga de coordinar la formulación y la ejecución de los proyectos de inversión vinculados con los museos de la Subdirección Nacional de Museos. Se ocupa del manejo de presupuestos y el control financiero de proyectos de infraestructura, considerando tanto la construcción y renovación de edificios, como la implementación de la museografía. En estas tareas, cumple regularmente un rol articulador entre los museos y la Unidad de Infraestructura del Serpat.

**Artículo 363°** Son funciones de la Sección de Estudios las siguientes:

- a. Realizar estudios de pre factibilidad y análisis para el desarrollo de proyectos en Museos.
- b. Ejecutar y mantener la operación de proyectos de reparación, conservación y/o museográficos.
- c. Representar los intereses de la Subdirección de Museos, los Museos y del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.
- d. Contribuir al desarrollo de proyectos e iniciativas asociadas a Museos.

## **SECCIÓN DE COMUNICACIONES Y PUBLICACIONES**

**Artículo 364°** La misión de la Sección de Comunicaciones y publicaciones se relacionan con la difusión de las actividades de los museos y el quehacer de los equipos que hoy los constituyen como espacios dinámicos y agentes de cambio.

**Artículo 365°** Son funciones de la Sección de Comunicaciones y Publicaciones las siguientes:

- a. Realizar la coordinación editorial de Folletos, Libros, Revista Museos, entre otros
- b. Realizar la coordinación editorial de otros productos propios de la SNM y de los museos (Folletos, libros, manuales, audio guías. Etc.)
- c. Desarrollar contenidos web de la SNM
- d. Asesorar a los museos en el manejo de sus páginas Web

## 5. SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS

**Artículo 366** La misión del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas (SNBP) es contribuir al fortalecimiento y desarrollo de las bibliotecas públicas del país como espacios comunitarios que democratizan el acceso a la lectura, la información y la entretención. Posee representación territorial a través de Coordinaciones Regionales de Bibliotecas para velar por la creación, desarrollo y asesoría técnica de las bibliotecas públicas y servicios bibliotecarios en convenio, así como bibliotecas regionales dependientes del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural. Entrega lineamientos, asesoría, capacitación y colecciones bibliográficas.

### PERFIL SUBDIRECTOR/A DEL SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS

**Artículo 367** El Subdirector o Subdirectora del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas, será un/a profesional con título de una carrera de a lo menos ocho semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del estado o reconocido por este.

Será deseable que sea un profesional de las carreras de Bibliotecología, Sociología, Pedagogía o Licenciatura en Lingüística y Literatura, quien deberá acreditar una experiencia no inferior a cinco años

**Artículo 368** Son funciones del/la Subdirector/a las siguientes:

- a) Proponer y liderar lineamientos de trabajo para el SNBP.
- b) Contribuir al desarrollo y difusión de programas, proyectos e iniciativas asociadas a bibliotecas públicas y servicios bibliotecarios.
- c) Promover el acceso a la información en todos sus formatos a los habitantes del país sin discriminación alguna.
- d) Desarrollar programas de formación y capacitación permanente para los responsables de las bibliotecas públicas y sus comunidades.
- e) Fomentar el acervo y la identidad local, difundiendo su patrimonio a través de los distintos servicios que presta la biblioteca.
- f) Desarrollar mecanismos de participación ciudadana y territorial en el trabajo de las bibliotecas públicas con sus comunidades
- g) Gestionar los recursos para el mantenimiento de programas, proyectos e iniciativas del SNBP.
- h) Representar los intereses del SNBP y del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.
- i) Gestionar alianzas con organismos públicos, privados, nacionales e internacionales que contribuyan al desarrollo de las bibliotecas públicas y sus comunidades.
- j) Fortalecer y apoyar la construcción de Bibliotecas Regionales.

**Artículo 369** El SNBP está conformado por centros de responsabilidad, cada uno con cargos y funciones necesarias para cumplir los desafíos y metas institucionales, ellos son:

- Coordinación General
- Coordinación de Desarrollo Institucional
- Coordinación Administrativa
- Coordinación de Planificación y Presupuesto
- Coordinación de Procesos Técnicos
- Coordinación de Comunicaciones
- Coordinación de Estudios
- Coordinación de Fomento Lector

- Coordinaciones Regionales de Bibliotecas Públicas
- Programa Bibliometro
- Programa Biblioteca Pública Digital
- Programa Mejoramiento Integral de Bibliotecas (PMI)

## **COORDINACIÓN GENERAL**

**Artículo 370** La misión de la Coordinación General del SNBP es apoyar operativamente en la gestión del Subdirector/a del SNBP, a través de la articulación de todas las unidades, coordinaciones, proyectos y programas, en temas de gestión, comunicación, planificación y ejecución de actividades necesarias para el cumplimiento de sus objetivos institucionales y de metas institucionales.

**Artículo 371** Son funciones de la Coordinación General las siguientes:

- a. Dar soporte técnico-profesional para el cumplimiento de los indicadores de gestión del SNBP, proponiendo acciones para su cumplimiento, permanentemente.
- b. Asesorar y acompañar en los requerimientos o iniciativas de las coordinaciones regionales, bibliotecas regionales, programas y centros de costo, a fin de lograr los objetivos definidos.
- c. Coordinar y ejecutar, tareas específicas designadas por el Subdirector/a, asociadas a gestiones de Programas Sociales del SNBP y otros requerimientos asociados a la misión del SNBP.
- d. Apoyar procesos de planificación estratégica del SNBP.
- e. Dar soporte en terreno, a equipos regionales, respecto a vínculos con autoridades locales o temas con el equipo interno, a fin de respaldar las decisiones tomadas por equipos regionales.

## **COORDINACIÓN DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**Artículo 372** La misión de la Coordinación de Desarrollo Institucional del SNBP es asesorar al Subdirector/a en la formulación y desarrollo de lineamientos estratégicos, para el adecuado desempeño de su misión, articular los distintos centros de responsabilidad para el cumplimiento de objetivos, así como vincular y proyectar la incidencia institucional al interior del Servicio, interinstitucionalmente y con la sociedad civil.

**Artículo 373** Son funciones de la Coordinación de Desarrollo Institucional las siguientes:

- h. Articular, fortalecer y visibilizar el liderazgo estratégico del SNBP.
- i. Coordinar el fortalecimiento organizacional a través de la vinculación, gestión y/o desarrollo de convenios con organismos nacionales e internacionales, públicos y privados.
- j. Proponer, desarrollar y coordinar acciones estratégicas junto a otros centros de responsabilidad del SNBP.
- k. Apoyar instancias de seguimiento y evaluación de la planificación estratégica del SNBP.
- l. Coordinar y apoyar acciones de carácter programático junto a las distintas áreas de gestión del SNBP, según requerimiento del subdirector/a
- m. Apoyar estrategias para el cumplimiento de indicadores institucionales de manera permanente.

## **COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**Artículo 374** La misión de la Coordinación Administrativa del SNBP es dirigir y coordinar el funcionamiento de los procesos administrativos y establecimiento de normativas institucionales, asesorando y apoyando a las unidades y coordinaciones para resguardar el cumplimiento de la normativa y los estándares de seguridad y calidad.

**Artículo 365** Son funciones de la Coordinación Administrativa las siguientes:

- a) Resguardar el cumplimiento de las normas en la ejecución de los procesos administrativos del SNBP.
- b) Evaluar y administrar información relacionada con los funcionarios que conforman la red de bibliotecas y de la Subdirección.
- c) Supervisar el correcto uso del presupuesto para gastos menores y fondos a rendir.
- d) Apoyar en el desarrollo de los procesos internos, con la finalidad de cumplir con los objetivos del SNBP.
- e) Ejecutar los procedimientos de control del activo fijo.
- f) Elaborar convenios para el funcionamiento de servicios bibliotecarios.
- g) Elaborar convenios de colaboración con el SNBP.
- h) Administrar el Complejo Cultural Compañía del Serpat.

## **COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**

**Artículo 375** La misión de la Coordinación de Planificación y Presupuesto del SNBP es planificar, administrar los recursos y ejecutar el presupuesto, para asegurar el cumplimiento de la normativa vigente, los objetivos y metas establecidas.

**Artículo 376** Son funciones de la Coordinación de Planificación y Presupuesto las siguientes:

- a) Planificar y administrar el presupuesto anual del SNBP para resguardar el uso eficiente de los recursos.
- b) Controlar la ejecución presupuestaria para asegurar el cumplimiento de lo planificado.
- c) Supervisar, hacer seguimiento y preparar los procesos de abastecimiento del SNBP.
- d) Apoyar en aspectos técnicos y administrativos al SNBP a nivel nacional en gestión de abastecimiento y presupuesto.
- e) Gestionar administrativamente proyectos patrimoniales y programas sociales con cargo al SNBP.
- f) Emitir informes periódicos de ejecución presupuestaria conforme a lo requerido por los clientes internos, externos y organismos de control interno.
- g) Ingresar y gestionar a la plataforma del Sistema Integrado para el Control de Proveedores (SICOP) las órdenes de pago de facturas y servicios a proveedores.
- h) Confeccionar el plan de compra anual del SNBP.
- i) Gestión de pago de honorarios con cargo al SNBP.
- j) Comprometer órdenes de compra y devengar facturas de proveedores en el Sistema de Gestión Financiera del Estado (SIGFE).

## **COORDINACIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS**

**Artículo 377** La misión de la Coordinación de Procesos Técnicos del SNBP es dirigir el ingreso, procesamiento, itemización y distribución del material bibliográfico en todos sus formatos, cumpliendo con los protocolos y normativas vigentes.

**Artículo 378** Son funciones de la Coordinación de Procesos Técnicos:

- a) Recepcionar y controlar el ingreso del material bibliográfico y otros, adquirido y/o donado.
- b) Catalogar, clasificar e itemizar el material bibliográfico en sus diferentes formatos, para ser ingresado a las colecciones de la biblioteca pública que conforman la red del SNBP.
- c) Despachar periódicamente el material bibliográfico y no bibliográfico procesado a las diferentes bibliotecas públicas que conforman la red del SNBP.
- d) Asesorar en el proceso de inventario y descarte del material bibliográfico y otros de la red del SNBP.

- e) Entregar los lineamientos técnicos para el ingreso del material bibliográfico y otros en el software de gestión de bibliotecas Aleph.
- f) Programar y realizar capacitaciones sobre descripción, itemización, circulación, descarte e inventario del material bibliográfico y otros.
- g) Gestionar y supervisar el proceso de automatización de los servicios bibliotecarios que conforman la red del SNBP.
- h) Gestionar el presupuesto asignado para cumplir con la correcta ejecución de sus tareas.

## **COORDINACIÓN DE ESTUDIOS**

**Artículo 379** La misión de la Coordinación de Estudios del SNBP es generar y reportar información y conocimiento relevante para la gestión y misión institucional.

**Artículo 380** Son funciones de la coordinación de estudios:

- a) Elaborar, hacer seguimiento, controlar y mejorar continuamente los instrumentos de control de gestión del SNBP.
- b) Apoyar y hacer seguimiento de programas sociales en matriz de marco lógico.
- c) Reportar información a clientes internos y externos al SNBP y Serpat.
- d) Identificar y gestionar el levantamiento de información necesaria para la gestión, toma de decisiones y cumplimiento de los objetivos institucionales.
- e) Proponer e implementar investigaciones, estudios y publicaciones en materia de bibliotecas públicas.
- f) Brindar asesoría técnica al SNBP, Coordinaciones Regionales y Bibliotecas Regionales para la elaboración de proyectos, formulación de indicadores y gestión de la información.

## **COORDINACIÓN DE COMUNICACIONES**

**Artículo 381** La misión de la Coordinación de Comunicaciones del SNBP es gestionar las comunicaciones externas e interna, generar contenidos, difundirlos y vincularse con otras instituciones y organismos públicos y/o privados.

**Artículo 382** Son funciones de la Coordinación de Comunicaciones las siguientes:

- a) Diseñar, elaborar y ejecutar un plan de comunicación acorde a los requerimientos generales, específicos y estratégicos del SNBP.
- b) Mantener un trabajo mancomunado y en estrecha relación con el área de comunicaciones del Serpat.
- c) Generar contenidos para el SNBP en distintos soportes.
- d) Administrar sitios web del SNBP y redes sociales.
- e) Apoyar a las distintas áreas de la unidad en temas de comunicaciones y relaciones públicas.
- f) Generar instancias de capacitación en comunicaciones dirigidas a la red del SNBP.
- g) Apoyar la generación de actividades y dar cobertura comunicacional a eventos institucionales.

## **COORDINACIÓN DE FOMENTO LECTOR**

**Artículo 383** La misión de la Coordinación de Fomento Lector del SNBP es proponer lineamientos y articular, formular, coordinar e implementar iniciativas, proyectos y programas de fomento de la lectura y la escritura en las bibliotecas públicas que conforman el SNBP. Asimismo, capacitar, asesorar y proveer apoyo técnico a los equipos

regionales y nacionales que conforman el SNBP para la implementación de estrategias de mediación de la lectura en sus comunidades.

**Artículo 384** Son funciones de la Coordinación de Fomento Lector:

- a) Coordinar y fortalecer el trabajo en red en torno a estrategias de fomento lector, tales como las redes regionales de Clubes de Lectura o el concurso anual de Booktubers, junto a otras acciones y proyectos del área.
- b) Ofrecer apoyo técnico a las Coordinaciones Regionales de Bibliotecas Públicas para la implementación de los Planes Regionales de la Lectura en las bibliotecas públicas del país.
- c) Realizar actividades, encuentros e instancias de trabajo para apoyar la implementación de estrategias de fomento lector en el territorio.
- d) Articular, fortalecer y visibilizar los servicios que integran la Red de Biblio móviles del país.
- e) Apoyar la capacitación, formación y perfeccionamiento en el área de fomento lector y mediación a la lectura de los equipos regionales.
- f) Coordinar la representación del SNBP en la Política Nacional de la Lectura y el Libro, el Plan Nacional de la Lectura y otras instancias intersectoriales.
- g) Fortalecer los mecanismos de desarrollo de colecciones para bibliotecas públicas, a través de la coordinación anual del Comité de Recomendaciones Bibliográficas y otras acciones relacionadas.
- h) Proponer, gestionar y ejecutar los recursos financieros asignados a la Coordinación de Fomento Lector.

## **COORDINACIONES REGIONALES DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS**

**Artículo 385** La misión de las Coordinaciones Regionales, la cual funcionalmente depende de las Direcciones Regionales y técnicamente del SNBP, es articular y fortalecer regionalmente a las bibliotecas públicas y servicios bibliotecarios en convenio, así como promover su creación y desarrollo, otorgando asesoría y capacitación en gestión bibliotecaria.

**Artículo 386** Son funciones de la Coordinación Regional:

- a) Asesorar y capacitar técnicamente a las bibliotecas en convenio, de acuerdo a los lineamientos entregados por el SNBP.
- b) Diseñar, planificar y aplicar estrategias de trabajo para fortalecer las bibliotecas del Serpat y en convenio.
- c) Representar a la Coordinación de Bibliotecas públicas en instancias regionales e interinstitucionales.
- d) Seguimiento al cumplimiento de objetivos e indicadores comprometidos por el SNBP.
- e) Difundir el quehacer de las bibliotecas públicas de la región.
- f) Proponer, gestionar y ejecutar los recursos financieros asignados a la Coordinación Regional de Bibliotecas, de acuerdo a su dependencia técnica y administrativa.

## **PROGRAMA BIBLIOMETRO**

**Artículo 387** La misión del Programa Bibliometro es desarrollar la gestión integral e implementar lineamientos estratégicos para entregar acceso gratuito a servicios bibliotecarios, a través de puntos de préstamo de material bibliográfico y no bibliográfico ubicados en espacios de tránsito diario de las personas.

**Artículo 388** Son funciones del Programa Bibliometro las siguientes:

- a) Proponer, gestionar y ejecutar los recursos financieros y humanos asignados al programa y según la normativa vigente.
- b) Planificar, generar ejecutar, difundir y evaluar actividades que fomenten lectura.
- c) Desarrollar y participar de actividades propias como contraparte institucional de los espacios donde se encuentra el programa.
- d) Apoyar en el desarrollo de los procesos internos, con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales.
- e) Gestionar y desarrollar nuevas estrategias de fomento lector y servicios bibliotecarios en espacios no convencionales
- f) Proponer, gestionar y ejecutar convenios de colaboración con organismos públicos y privados para el cumplimiento de objetivos.

## **PROGRAMA BIBLIOTECA PÚBLICA DIGITAL**

**Artículo 389** La misión del Programa Biblioteca Pública Digital del SNBP es favorecer el ejercicio del derecho a la lectura en todos los formatos y soportes. Es un servicio dirigido a todas las personas con RUT chileno, en Chile y en el extranjero, y tiene por objetivo brindar acceso digital gratuito a libros, audio libros y video libros, de interés general y recreativo.

**Artículo 390** Son funciones de la Biblioteca Pública Digital las siguientes:

- a. Proponer, planificar, gestionar y ejecutar los recursos financieros del área, con la finalidad de asegurar la compra, difusión y promoción de libros y el funcionamiento de la plataforma y sus servicios.
- b. Reportar de manera permanente datos estadísticos al SNBP, con la finalidad de apoyar la toma de decisiones estratégicas.
- c. Proponer, generar y ejecutar estrategias para el crecimiento, desarrollo y difusión de los servicios que entrega BP Digital.
- d. Apoyar el desarrollo de procesos de gestión interna, con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales.
- e. Realizar actividades, encuentros e instancias de trabajo para fomentar la lectura digital.

## **PROGRAMA DE MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BIBLIOTECAS (PMI)**

**Artículo 391** La misión del Programa de Mejoramiento Integral del SNBP es mejorar las condiciones de operación de las bibliotecas públicas municipales, en convenio con el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, de acuerdo al objetivo de favorecer el libre acceso de las comunidades a la información, al conocimiento y a la recreación.

**Artículo 392** Son funciones del Programa de Mejoramiento Integral las siguientes:

- a) Fortalecer el funcionamiento de las bibliotecas públicas municipales, a través de apoyo financiero para mejorar:
  - La infraestructura, abordando el déficit cuantitativo y cualitativo de las bibliotecas.
  - El equipamiento y mobiliario, facilitando la reposición o primera compra de muebles y equipos para las bibliotecas.
  - Las colecciones bibliográficas, permitiendo la adquisición de material bibliográfico o audiovisual.
- b) Propender a generar intervenciones integrales y de alcance territorial.
- c) Favorecer el ejercicio del derecho a la lectura, en todos los formatos y soportes.



## 6. DEPARTAMENTO DE DERECHOS INTELECTUALES

**Artículo 393°** El Departamento de Derechos Intelectuales tiene por misión, gestionar el sistema público de registros relacionados con los Derechos de Autor y Conexos, promover la protección y difusión de tales derechos y conservar y preservar las fijaciones de las producciones intelectuales que conforman sus colecciones. Asimismo, tiene por objetivo de cumplir con las funciones que la Ley N° 17.336 sobre Propiedad Intelectual y leyes sectoriales especiales y complementarias establecen a su respecto, velar y representar los intereses de la institución en el área de su competencia y asesorar al Gobierno, a nivel local e internacional, en todo lo relacionado con derechos de autor y conexos.

### PERFIL DEL CONSERVADOR(A) DE DERECHOS INTELECTUALES

**Artículo 394°** El Jefe del departamento de Derechos Intelectuales, será un(a) profesional con título de una carrera de a lo menos ocho semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del estado o reconocido por éste.

Asimismo, deberá cumplir con los requisitos establecidos en Ley 17.336 y el DS 277/2013, además de considerar

los requisitos establecidos en el DFL N° 35 que fija las plantas del Ministerio y del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, en el Artículo 6°, Letra B, que estipula los requisitos para los directivos afectos al artículo 8 del DFL N° 29, de 2004 del Ministerio de Hacienda, los requisitos pueden ser alternativamente:

- a. Título profesional o grado académico de licenciado, de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 5 años.
- b. Título profesional o grado académico de licenciado, de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 6 años.

**Artículo 395°** Son funciones del Departamento de Derechos Intelectuales y del Conservador(a) las siguientes:

- a. Gestionar el centro de Registros Integrados Nacionales (CRIN) relacionados con Las inscripciones de Derechos de Autor y Derechos Conexos.
- b. Promover la protección y difusión de los Derechos de autor y Derechos conexos en el ámbito de sus competencias.
- c. Atender consultas y entregar orientación sobre Derechos de Autor y Derechos Conexos relacionadas con materias propias de registro.
- d. Asesorar al Gobierno en materias de su competencia.
- e. Emitir y validar certificados de inscripción y certificaciones, revisar contratos y elaborar extractos.
- f. Velar por el resguardo de documentos y/o piezas asociadas al proceso de registro de inscripción de Derechos de autor y Derechos Conexos.
- g. Liderar y gestionar el equipo a cargo.
- h. Gestionar ejecución presupuestaria del Departamento.
- i. Velar por el desarrollo, ejecución y cumplimiento de indicadores de gestión y desempeño.

## 7. BIBLIOTECA DE SANTIAGO

**Artículo 396°** La Biblioteca de Santiago es una biblioteca pública, modelo de servicios innovadores de calidad y equidad, generando igualdad de oportunidades en el acceso a la información, conocimiento, recreación, cultura, educación y fomento a la lectura y escritura, teniendo como eje de su acción a los habitantes de la Región Metropolitana y los usuarios y usuarias del sistema de bibliotecas públicas del país.

### PERFIL DEL DIRECTOR(A) DE LA BIBLIOTECA DE SANTIAGO

**Artículo 397°** El Director(a) de la Biblioteca de Santiago, será un(a) profesional con título de una carrera de a lo menos ocho semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del estado o reconocido por éste.

Será deseable que sea un profesional de las carreras de Bibliotecología, Comunicación Social, Licenciatura en literatura o Pedagogía, quien deberá acreditar una experiencia profesional no inferior a cinco años.

Asimismo, se considerarán los requisitos establecidos en el DFL N° 35 que fija las plantas del Ministerio y del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, en el Artículo 6°, Letra B, que estipula los requisitos para los directivos afectos al artículo 8 del DFL N° 29, de 2004 del Ministerio de Hacienda, los requisitos pueden ser alternativamente:

- a. Título profesional o grado académico de licenciado, de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 5 años.
- b. Título profesional o grado académico de licenciado, de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 6 años.

**Artículo 398°** Son funciones de la Biblioteca de Santiago y del Director(a) las siguientes:

- a. Ampliar permanentemente la cobertura de la Biblioteca de Santiago y sus servicios.
- b. Contribuir al fomento lector y escritor, siendo un actor destacado en la promoción de la lectura y escritura.
- c. Consolidar la biblioteca como un espacio de participación inclusiva y plural, permitiendo el acceso de los diversos actores y expresiones de la comunidad.
- d. Contribuir a la formación de la comunidad, a través de acciones que permitan generar herramientas de productividad y desarrollo.
- e. Ampliar permanentemente el acceso y la capacitación en nuevas tecnologías.
- f. Consolidar la biblioteca como modelo para el sistema de bibliotecas públicas chilenas, apoyando la gestión y modernización del sistema, teniendo como eje las necesidades de la comunidad.
- g. Implementar un modelo formal de participación comunitaria, que permita apoyar la gestión de la biblioteca.
- h. Generar alianzas externas que vayan en directo beneficio de la comunidad.
- i. Gestionar las políticas institucionales y el cumplimiento de las metas institucionales de Biblioteca de Santiago.
- j. Gestionar el posicionamiento de la imagen corporativa de la Biblioteca.
- k. Resguardar el cuidado del capital humano y de los bienes e inmuebles de la Biblioteca de Santiago.
- l. Liderar y gestionar el equipo a cargo.

**Artículo 399°** La Biblioteca de Santiago, está compuesta de la siguiente forma:

- a. Sección de Administración y Finanzas
- b. Sección de Servicios Bibliotecarios
- c. Sección de Gestión Cultural
- d. Sección de Innovación y Tecnología
- e. Sección de Fomento Lector y Escritor

- f. Unidad de Estudios

## SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**Artículo 400°** La Sección de Administración y Finanzas tiene por misión planificar, ejecutar y controlar una serie de planes acciones y procedimientos tendientes a velar por el correcto uso de los recursos materiales, financieros y humanos de la Biblioteca de Santiago. Además, está compuesta en términos estructurales por las Unidades de Administración y Finanzas, por la Unidad de Seguridad y Administración del edificio.

**Artículo 401°** Son funciones de la Sección de Administración y finanzas las siguientes:

- a. Planificar, ejecutar y controlar los planes de acción y procedimientos tendientes a resguardar el correcto uso de los recursos materiales, financieros y humanos de la Biblioteca de Santiago.
- b. Planificar, ejecutar y controlar el presupuesto anual de la Biblioteca de Santiago
- c. Gestionar las adquisiciones y bienes de la Biblioteca de Santiago, de acuerdo a los lineamientos de Dirección
- d. Controlar los planes de acción y procedimientos en el uso y resguardo de recursos, de acuerdo a lineamientos de Dirección.
- e. Administrar el edificio y dependencias de la Biblioteca de Santiago.

## SECCIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

**Artículo 402°** La Sección de Servicios Bibliotecarios tiene por misión coordinar los distintos servicios, funciones transversales y funciones específicas de cada una de las salas que conforman los servicios bibliotecarios en conjunto con la Dirección, Coordinaciones y Departamentos.

De ella dependen nueve salas de lectura: Sala Infantil, Guaguatoca, Sala de Novedades, Sala Juvenil, Sala de Prensa y Referencia, Sala +18, Sala +60, Sala de Literatura y Sala Colecciones Generales. Las actividades que desarrollan cada una de ellas tienen como fin acercar la biblioteca a la comunidad para que usuarios y usuarias se sientan parte de esta, por ello, sus servicios y colecciones bibliográficas se proyectan en base a sus intereses y necesidades.

**Artículo 403°** Son funciones de la Sección de Servicios Bibliotecarios las siguientes:

- a. Coordinar, gestionar, organizar y supervisar el funcionamiento de todas las Salas de la Biblioteca de Santiago.
- b. Organizar y monitorear los turnos del personal perteneciente a cada Sala.
- c. Gestionar compra de libros y materiales para la Biblioteca, en conjunto con el Comité de Desarrollo de Colecciones.
- d. Ejecutar gasto presupuestario anual de Salas a cargo.
- e. Generar servicios y actividades en beneficio de la incorporación de audiencias en conjunto con otras áreas.

## COORDINACIÓN DE GESTIÓN CULTURAL

**Artículo 404°** La Coordinación de Gestión Cultural de la Biblioteca de Santiago, tiene por misión, ofrecer una amplia variedad de actividades artísticas, culturales y formativas completamente gratuitas, a través de una estrategia sostenida de apertura y motivación hacia las iniciativas que surgen desde la propia comunidad, de tal forma que se genera una plataforma propicia de contacto directo entre propuestas individuales o colectivas que buscan realizar un aporte a la sociedad y una audiencia deseosa de enriquecer sus capacidades artísticas y sus conocimientos en distintas áreas. Algunas de sus principales líneas de trabajo están, orientadas fundamentalmente a abrir espacios para la comunidad y a favorecer, de esta forma, el desarrollo de iniciativas individuales o colectivas que permiten la recreación, formación de habilidades artísticas y generación de redes entre los usuarios que asisten a nuestra institución.

**Artículo 405°** Son funciones de la Coordinación de Gestión Cultural las siguientes:

Gestionar las actividades culturales de la Biblioteca, tales como exposiciones, obras de teatro, charlas, seminarios, entre otros.

- a. Planificar, organizar y evaluar actividades en conjunto con otras áreas de la Biblioteca.
- b. Generar alianzas con distintos actores culturales para la ejecución de actividades en la Biblioteca.
- c. Supervisar los medios informativos y de comunicación, relacionados con las actividades culturales que realiza la Biblioteca.
- d. Gestionar la cartelera cultural de la Biblioteca de Santiago.
- e. Generar actividades y alianzas para nuevas audiencias.

## **COORDINACIÓN DE INNOVACION Y TECNOLOGÍA**

**Artículo 406°** La Coordinación de Innovación y Tecnología de la Biblioteca de Santiago tiene por objetivo, dar soporte tecnológico a los distintos servicios, programas y actividades que se desarrollan desde la Biblioteca. La Coordinación de Innovación y tecnología compuesta por las Unidades de Recursos de Información, Circulación, Informática y Capacitación, dando un marco de acción sobre los diversos servicios, productos y programas que ésta desarrolla. Además, es la encargada de diseñar, mantener y evaluar los distintos servicios digitales que posee la institución con un enfoque innovador.

**Artículo 407°** Son funciones de la Coordinación de Innovación y Tecnología las siguientes:

- a. Coordinar, gestionar, organizar y supervisar las unidades de Procesos Técnicos, Informática, Préstamo e Informaciones y Capacitación de la Biblioteca de Santiago.
- b. Analizar estadísticas y reportes de funcionamiento de los recursos informáticos
- c. Apoyar el desarrollo de sistemas informáticos para la difusión y gestión de procesos de la Biblioteca.
- d. Supervisar la ejecución de la Norma ISO 9.001 respecto a la calidad en la gestión de colecciones.
- e. Supervisar el inventario de colecciones.
- f. Elaborar mejoras en los procesos tecnológicos, en coordinación con la unidad de Políticas Digitales.
- g. Revisar y analizar distintas herramientas tecnológicas para adaptarlas a los usos y necesidades de la Biblioteca.
- h. Gestionar y desarrollar las plataformas digitales de la Institución.

## **COORDINACIÓN DE FOMENTO LECTOR Y ESCRITOR**

**Artículo 408°** La Coordinación de Fomento Lector y Escritor tiene por misión, crear y coordinar programas, actividades y acciones de fomento lector y escritor de la Biblioteca de Santiago, considerando el trabajo en prácticas de lectura, escritura y oralidad como una herramienta de desarrollo social y cultural, a la que todas y todos deben tener acceso.

**Artículo 409** Son funciones de la Coordinación de Fomento Lector y Escritor las siguientes:

- a. Coordinar, gestionar, organizar y supervisar el área de fomento lector y escritor de la Biblioteca de Santiago con el fin de incentivar la escritura y lectura de la comunidad.
- b. Colaborar en la implementación de la Política Nacional de la Lectura y el Plan Nacional del Libro y la Lectura, desde los ámbitos que le compete a la Biblioteca de Santiago.
- c. Realizar los programas extramuros: Bibliobús, Travesías, Cuentos que curan, Casero del Libro, entre otros.

## UNIDAD DE ESTUDIOS

**Artículo 410°** La Unidad de Estudios tiene por objetivo, apoyar técnicamente a las coordinaciones, de modo de generar un trabajo interdisciplinario, en concordancia con los requerimientos de las distintas áreas de la Biblioteca de Santiago. Lo anterior a través del uso de técnicas, modelos de investigación y estudios aplicables en bibliotecas públicas, poniendo énfasis en la vinculación con la comunidad.

**Artículo 411°** Son funciones de la Unidad de Estudios las siguientes:

- a. Elaborar y gestionar proyectos y estudios en temas culturales, sociales y de lectoría de acuerdo a los requerimientos de la Biblioteca de Santiago.
- b. Generar y velar por el cumplimiento de indicadores por áreas y de la Biblioteca.
- c. Participar de programas de gestión interna y apoyar en la planificación estratégica a la dirección.
- d. Transversalización del enfoque de género en la Biblioteca de Santiago.
- e. Generar vinculación con el entorno de la Biblioteca de Santiago.
- f. Propiciar la participación en mesas de trabajo internas e interinstitucional.

## C. DIRECCIONES REGIONALES

### 1. DIRECCIONES REGIONALES

**Artículo 412°** Las Direcciones Regionales tienen por misión, liderar de acuerdo a la normativa vigente y los lineamientos derivados desde el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, con el objeto de posicionar y/o ampliar en la región la prestación de servicios culturales y patrimoniales propios del Servicio, a través del fortalecimiento institucional, resguardando la participación de los servidores públicos y la comunidad, contribuyendo así en la construcción de la identidad nacional.

### PERFIL DE LOS DIRECTORES(AS) REGIONALES

**Artículo 413°** Los(as) Directores(as) Regionales, serán unos(as) profesionales con título profesional reconocido por el Ministerio de Educación de al menos ocho semestres o grado académico de licenciado, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste.

Asimismo, se considerarán los requisitos establecidos en el DFL N° 35 que fija las plantas del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio y del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, en el Artículo 6°, letra A, que estipula que el requisito de ingreso para los cargos pertenecientes al Sistema de Alta Dirección Pública, es "Título profesional o grado académico de licenciado, de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 5 años".

**Artículo 414°** Son funciones de las Direcciones Regionales y de los(as) Directores(as) Regionales las siguientes:

- a. Implementar políticas, planes programas e iniciativas relativas al quehacer Institucional, coordinando las Unidades operativas del Servicio, así como asegurar la correcta instalación del servicio en la región.
- b. Desarrollar las funciones de planificación, dirección y supervisión de la gestión de la Dirección Regional
- c. Desarrollar, coordinar y evaluar proyectos y estudios necesarios para apoyar la toma de decisiones, con el fin de entregar soporte a los procesos de planificación regional.

- d. Mantener y gestionar una adecuada colaboración y coordinación con la Secretaría Regional Ministerial de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.
- e. Asesorar al/la Directora/a Nacional en todas aquellas materias relativas a gestión del servicio en la Región.
- f. Promover y mantener alianzas estratégicas con diversos actores e instituciones relevantes.

**Artículo 415°** Sin perjuicio de las Funciones mencionadas en el artículo anterior, a los Directores Regionales le son delegadas las siguientes facultades:

**a. Materias relativas a los Procesos propios del quehacer de la Dirección Regional:**

- Representar Judicial y Extrajudicialmente al Servicio en la respectiva Región, siempre que cuente, dentro de su dotación, con un Jefe del Departamento Jurídico.
- Determinar la estructura funcional de la respectiva Dirección Regional, según lo establecido en el inciso final del artículo 25 de la Ley 21.045, asignando y encomendando las funciones y tareas específicas al personal a su cargo.
- Suscribir, en representación del Servicio, toda clase de convenios, actos o contratos con personas naturales o jurídicas, de derecho público o privado, a nivel regional, para el cumplimiento de sus fines, previo visto bueno del Director Nacional a través de la Subdirección de Regiones y del Departamento Jurídico Regional. En caso que no cuente con este Departamento, deberá visarlo la División Jurídica del Servicio.
- Suscribir los Convenios Mandatos a que se alude en el artículo 16 de la Ley 18.091, que establece normas complementarias de incidencia presupuestaria, de personal y de administración financiera.
- Otorgar, dentro de su competencia territorial, el certificado a que alude el inciso final del artículo 3 de la Ley 17.236, previo visto bueno del Director Nacional a través de la Subdirección de Regiones.
- Confeccionar, dentro de la Región, el Registro Especial, en que se anotarán la naturaleza y características de las obras de artes que sean poseedoras las personas naturales y jurídicas, que en virtud del artículo 4 de la Ley 17.236, se deben declarar al Servicio, y remitir la información a este último a fin de incorporarlo en un único registro especial de carácter nacional.
- Emitir oficios para formalizar ingreso de proyectos al Ministerio de Desarrollo Social y oficios de respuesta a observaciones.
- Emitir oficios de respuestas a solicitudes ciudadanas, de tribunales de justicia u otros organismos públicos. En caso que la Dirección Regional no cuente con un Jefe de Departamento Jurídico, deberá requerir el visto bueno de la División Jurídica del Serpat.
- Firmar oficios de respuesta a solicitudes, de requerimientos de información y/o antecedentes (que no digan relación con la Ley de Transparencia), dirigido a toda persona, grupo o institución.
- Realizar presentaciones, dar respuesta a requerimientos, solicitudes de retiro, consultas y otras actuaciones ante la Contraloría General de la República, previo visto bueno del Director Nacional a través de la Subdirección de Regiones. En caso que la Dirección Regional no cuente con un Jefe de Departamento Jurídico, deberá requerir el visto bueno de la División Jurídica del Serpat.
- Designar ante el Comité Paritario representantes de la institución, en calidad de titulares y suplentes respecto de los funcionarios que prestan servicios bajo subordinación directa.

**b. Materias relativas al personal:**

- Designar, mediante Resolución, las personas que tendrán perfiles de usuario en la plataforma SIAPER en Línea de su Dirección Regional y en otros sistemas que se requiera para el buen funcionamiento de dicha Dirección.
- Firmar electrónicamente las Resoluciones de Cometidos Funcionarios que generen gastos, mediante la plataforma SIAPER en Línea para el personal Planta, a Contrata, Honorarios y Código del Trabajo de las unidades que constituyen la Dirección Regional.
- Firmar, en formato papel, aquellas Resoluciones de Cometidos Funcionarios que no generen gastos para el personal Planta, a Contrata, Honorarios y Código del Trabajo de las unidades que constituyen la Dirección Regional.

- Firmar las resoluciones que dejan constancia de la tramitación de licencias médicas, recepción, autorización para hacer uso, tramitación, ingreso a SIAPER y recuperación de subsidios; gestión ante funcionarios frente a reducciones o rechazos para informes de descuento, si corresponde.
- Firmar las resoluciones que indican la aprobación de licencias médicas por la entidad de salud.
- Asignaciones familiares, reconocimiento, prórroga y cese de asignación familiar.
- Programación, aprobación, rectificación, de jornada extraordinaria, de descanso complementario y pago de horas extras del personal de la Dirección Regional.
- Dictar actos administrativos respecto del personal de las unidades que componen la Dirección Regional relacionadas con feriado legal, su anticipo o postergación dentro del año respectivo o su acumulación en el año siguiente; sobre permisos con goce de remuneración hasta por 6 día hábiles en cada año calendario; permisos por los días hábiles insertos entre dos feriados, o un feriado y un día sábado o domingo, según el caso, en tanto se recuperen con otros la jornada al feriado u horas de trabajo, realizadas con anterioridad o posterioridad al feriado respectivo; y todo otro permiso especial con goce de remuneraciones establecido en la legislación aplicable a los funcionarios públicos.
- Autorizar a los funcionarios para hacer uso del derecho a sala cuna y para dar alimentos a sus hijos por una hora, de acuerdo a la normativa sobre protección a la maternidad.
- Establecer y/o modificar la jornada ordinaria de trabajo para los funcionarios de las unidades que constituyen la Dirección Regional, de acuerdo a las necesidades de cada una.
- Dictar actos administrativos que autoricen horarios especiales para funcionarios de la Dirección Regional, como, por ejemplo, en caso de compensar horas por labores docentes.
- Autorizar asistencia de funcionarios de la Dirección Regional a cursos de capacitación.
- Dictar resolución que reconoce descanso complementario por capacitación.
- Evacuar informes y actuaciones que dicen relación con el proceso anual de calificaciones del personal de las unidades que constituyen la Dirección Regional, cuestión que deberá realizarse en coordinación en lo técnico, con la Subdirección correspondiente.
- Firmar certificados de antigüedad que soliciten los funcionarios de las unidades que constituyen la Dirección Regional.
- Firmar certificados de calificación solicitados por funcionarios de las unidades que constituyen la Dirección Regional.
- Verificación del registro de asistencia de los funcionarios a su cargo, y envío a descuentos por atrasos.
- Autorización de justificativo reloj control, por no marcar entrada o salida, o bien por marcar una entrada más tarde de lo permitido, o una salida más temprano de la jornada ordinaria.
- Firmar como habilitado la Declaración de Accidentes de Trabajo y/o Trayecto y Declaraciones de Enfermedades Laborales.
- Solicitar la cancelación o tramitación de pólizas de fianza ante la Contraloría General de la República.
- Establecer y/o modificar el horario de funcionamiento al público de los museos, bibliotecas y archivos dependientes de la Dirección Regional del Serpat, para lo cual deberá coordinarse con el respectivo director.
- Autorizar mediante resolución, la suspensión de la atención de público y/o el cierre temporal de las unidades que constituyen la Dirección Regional, en el ámbito de su competencia, por motivos fundados, previa coordinación con el respectivo director de las unidades mencionadas. Asimismo, autorizar a través del correspondiente acto administrativo la salida anticipada de los funcionarios de las unidades que constituyen la Dirección Regional por razones de caso fortuito, fuerza mayor, legales u orden de autoridad.
- Autorizar prácticas técnico-profesionales según corresponda.
- Celebrar convenios sobre beneficios para los funcionarios, que no irroguen gastos para la institución y aprobarlos por resolución.
- Copia de las Resoluciones que recaigan en estas materias, serán remitidas oportunamente al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas del Servicio

**c. Materias relativas a Procesos administrativos:**

- Celebrar los actos y contratos necesarios para la mantención de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.

- Autorizar y suscribir los actos administrativos que aprueben las altas, bajas y traslados de bienes muebles de uso del Serpat y que estén a su cargo, conforme a las normas de la Administración Pública y a las instrucciones que entregue la Subdirección de Administración y Finanzas del Serpat.
- Determinar, según lo establecido en el Decreto Ley 799, de 1974, en relación Oficio Circular N° 35.593 de la Contraloría General de la República, de 1995, el funcionario encargado de la administración de los vehículos institucionales de la Dirección Regional. Asimismo, establecer el lugar de aparcamiento del vehículo institucional y finalmente solicitar la autorización respectiva al Gobernador Provincial para la circulación del vehículo institucional, los días sábados en la tarde, domingos y festivos, en casos calificados, tratándose de cometidos funcionarios impostergables.
- Celebrar contratos de comodato y sus anexos de bienes muebles e inmuebles, cuando las necesidades de la Dirección Regional y sus unidades lo requieran, como, asimismo, los actos necesarios para la mantención de éstos, previa autorización de la Dirección Nacional a través de la Subdirección de Regiones.
- Celebrar contratos de concesión a que se alude en el Decreto Ley 1939, sobre adquisición, administración y disposición de bienes del Estado, como asimismo, los actos necesarios para la mantención de estas concesiones. En el caso de ser concesiones a título oneroso, se deberá requerir el visto bueno de la Dirección Nacional, a través de la Subdirección de Regiones, y las autorizaciones de otros entes públicos que fueren procedentes.
- Celebrar contratos de arrendamiento y sus anexos, de bienes inmuebles, cuando las necesidades de la unidad lo requieran, como asimismo, los actos necesarios para la mantención de éstos, previo visto bueno de la Dirección Nacional, a través de la Subdirección de Regiones y obteniendo las autorizaciones de otras entidades públicas, que procedan.
- Designar a personal de su dependencia que oficie de Ministro de Fe, en la entrega y recepción que se realice con motivo de cambio de personal, cambios de jefatura u otra causa que lo requiera, así como visar las actas que con este motivo se generen.
- Celebrar convenios de colaboración o alianzas estratégicas, con personas naturales o jurídicas de derecho público o privado que no irroguen gasto para el Servicio previo visto bueno de la Dirección Nacional, a través de la Subdirección de Regiones.
- Celebrar convenios de aportes o transferencias de recursos, con otras entidades nacionales, públicas o privadas, previa autorización de la Dirección Nacional, a través de la Subdirección de Regiones.

**Artículo 416°** Asimismo el Jefe del Departamento de Gestión Administrativa de cada Dirección Regional le son delegadas las siguientes facultades

- Tramitar las resoluciones de Cometido Funcionario que generen gastos del Director Regional, dentro del territorio nacional, así como el pago de viáticos, pasajes y reembolso de gastos cuando corresponda, previa autorización de la solicitud de cometido por parte del Director Nacional, a través de la Subdirección de Regiones, y verificación de disponibilidad presupuestaria.
- Firmar, en formato papel, aquellas Resoluciones de Cometidos Funcionarios que no generen gastos del Director Regional dentro del territorio nacional.

**Artículo 417°** Las Direcciones Regionales tendrán el control jerárquico inmediato de los Museos y Bibliotecas Regionales. Asimismo, estarán compuestas de la siguiente forma:

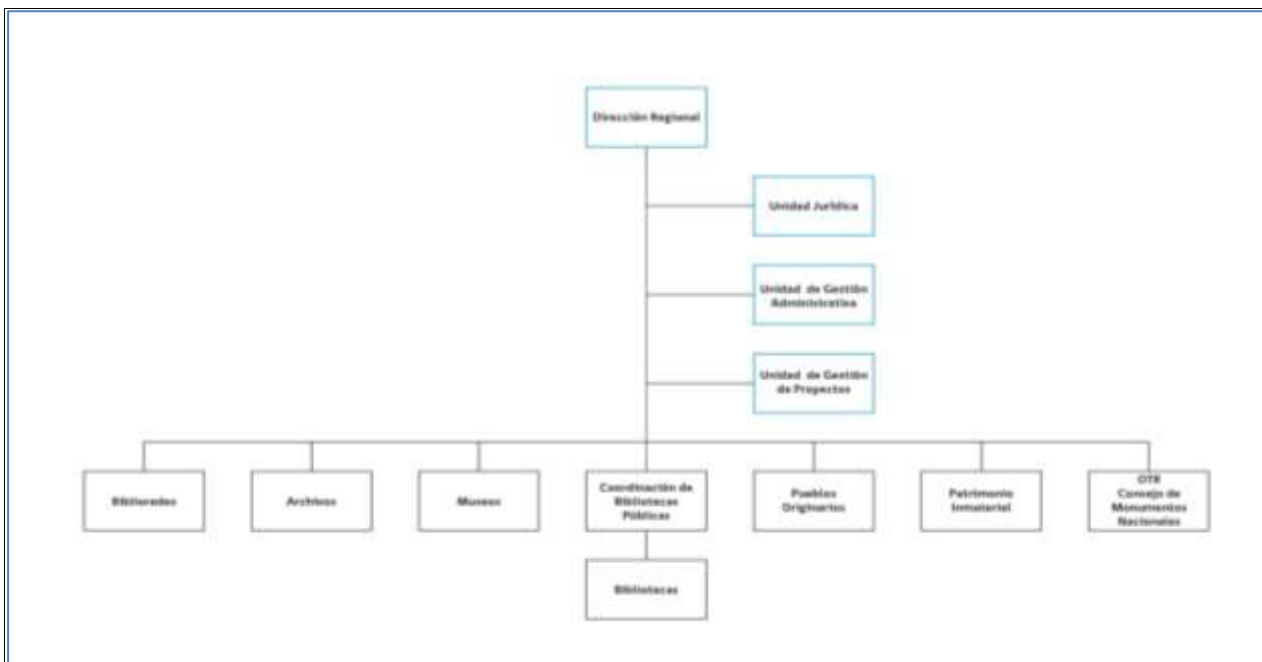
- a. Departamento de Gestión Administrativa.
- b. Departamento Jurídico.
- c. Secretaría Técnica Regional de Monumento Nacionales (departamento).
- d. Coordinación Regional de Bibliotecas.
- e. Sección de Patrimonio Inmaterial.
- f. Sección de Patrimonio Indígena.

**Artículo 418°** Las unidades relacionadas con las Unidades de Misión, recibirán lineamientos técnicos y ejecutivos de los centros de responsabilidad correspondientes a su actividad.





## Organigrama Direcciones Regionales



**2. PUBLÍQUESE** la presente resolución en el Portal de Transparencia Activa Institucional, numeral 3. “Estructura orgánica y facultades, funciones y atribuciones” en la sección “Facultades, funciones y atribuciones de sus unidades u órganos internos”.

### ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

CARLOS HERNAN  
MAILLET  
ARANGUIZ

Firmado digitalmente  
por CARLOS HERNAN  
MAILLET ARANGUIZ  
Fecha: 2021.07.14  
18:16:03 -04'00'

**CARLOS MAILLET ARÁNGUIZ**  
**DIRECTOR NACIONAL**  
**SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL**

*E.H.*

EHC/JDG/NFG/RLM/YDL.

#### Distribución:

- Unidades del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural
- Gabinete Dirección.
- División Jurídica
- División de Planificación y Presupuesto
- Oficina de Partes SERPAT.

**RE.: ESTABLECE NUEVA DEPENDENCIA JERÁRQUICA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS DEL SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL**

**RESOLUCIÓN EXENTA N°**

**-7.AGO2019\* 1265**

**SANTIAGO/**

**EXENTA**

**VISTOS:**

La Ley N° 21.045 que crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; el DFL N° 35 de 2017, que fija Plantas de Personal del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio y del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural; la Ley N°19.175 Orgánica Constitucional Sobre Gobierno y Administración Regional; el DFL N°1 del año 2000, de la Secretaría General de la Presidencia, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; el DFL N° 29 de 2005 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; el DFL N° 5.200, de 1929, que creó la Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos, hoy Servicio Nacional del Patrimonio Cultural; el Decreto Supremo N° 1 de 2019, del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; la Resolución Exenta N° 955, de 2017, de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, que aprueba organigrama institucional; la Resolución N° 7, del año 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón; y

**CONSIDERANDO:**

1.- Que el artículo 24 de la ley N°21.045, que crea el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, le confiere al Director Nacional como Jefe Superior, la administración y dirección del mismo; y en numerales 6 y 7, las atribuciones de dirigir y planificar las acciones, planes y programas que se llevarán a efecto para cumplir los objetivos y funciones del Servicio. Así también, la de desempeñar las demás atribuciones que le encomiende la ley.

2.- Que, el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural se encuentra en un proceso de desarrollo de la Planificación Estratégica y de implementación del mismo con miras a elaborar y poner en funcionamiento un Sistema Integrado de Control de Gestión.

3.- Que, conforme al Título I "Estructura y Estándares de las áreas de Gestión y Desarrollo de Personas", artículo 1°, de la Resolución N° 1, de fecha 11 de mayo de 2017, de la Dirección Nacional del Servicio Civil, se estima conveniente fijar la dependencia jerárquica del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas bajo la Dirección Nacional del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

4.- Que el citado Departamento, deberá presentar a la Dirección Nacional, en el plazo de 15 días hábiles, contados a partir de la fecha de total tramitación del presente acto administrativo, una propuesta de estructura interna que dé cuenta de las actuales necesidades del Servicio y que responda a las recomendaciones establecidas en Resolución N°1 de la Dirección Nacional del Servicio Civil.

**RESUELVO:**

**EXENTA**

1.- **ESTABLÉCESE** que a contar de la fecha de la total tramitación del presente acto administrativo, el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas del SNPC dependerá jerárquicamente de la Dirección Nacional del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.



**Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural**

Ministerio de las  
Culturas, las Artes  
y el Patrimonio

**2.- ESTABLÉCESE** que el citado Departamento mantendrá las funciones y atribuciones que desarrolla actualmente.

**ANÓTESE Y COMUNÍQUESE**



**CARLOS MAILLET ARÁNGUIZ**  
DIRECTOR NACIONAL  
SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL



DMF/MBS/AMS/ydl.

Distribución:

- 1c.: Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas SNPC
- 1c.: Subdirección de Administración y Finanzas SNPC
- 1c.: Subdirección de Planificación y Presupuesto SNPC
- 1c.: División Jurídica.
- 1c.: Secretaría General y Oficina de Partes SNPC