

ESTABLECE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL METROPOLITANA DEL SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL

RESOLUCIÓN EXENTA N° 047

SANTIAGO, 28 DE ENERO DE 2025

VISTOS: La Ley N° 21.045 que crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; el D.F.L. N° 35, de 2017, del Ministerio de Educación, 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° 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma; la Resolución Exenta N° 1428, de 2023, complementada por la Resolución Exenta N° 0679, de 2024, ambas de este Servicio y que deroga Resolución Exenta N° 71 de 2021, y delega facultades que indica para autorizar y suscribir actos administrativos en los cargos y jefaturas que se señalan; la Resolución Exenta N° 122512/1322/2024, de este Servicio, que nombra a Daniela Trincado Fuenzalida, cargo de Tercer Jerárquico, del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural en la Región Metropolitana de Santiago; la Resolución Exenta N° 272, de 2024, que establece orden de subrogancia para el cargo de Director Regional Metropolitano, de este Servicio y deja sin efecto Resolución Exenta que indica; Resolución N° 6, de 2019, de la Contraloría General de la República.

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, el artículo 25 de dicha ley establece que *“El Servicio se desconcentrará territorialmente a través de las direcciones regionales. En cada región del país habrá un Director Regional. La organización interna de la dirección regional deberá contar con la estructura necesaria para el cumplimiento de sus funciones, entre otras, en materias de bibliotecas públicas, museos, archivos, monumentos nacionales y patrimonio cultural inmaterial”*.

3. Que la letra a) del apartado A. del primer resuelvo de la Resolución Exenta N° 1428, de 2023, complementada por la Resolución Exenta N° 0679, de 2024, ambas de este Servicio, que delega facultades que indica para autorizar y suscribir actos administrativos en los cargos y jefaturas que se señalan, delega a los Directores Regionales autorizar y suscribir actos administrativos que determinen *“la estructura funcional de la respectiva Dirección Regional, según lo establecido en el inciso final del artículo 25 de la Ley N° 21.045, asignando y encomendando las funciones y tareas específicas al personal a su cargo conforme lo determinen los perfiles aprobados para cada cargo desde el nivel central, si existieran. En caso contrario, la asignación de funciones y tareas específicas deberá realizarla previa coordinación con los/las Subdirectores/as y Secretario/a técnico que corresponda y contando con el visto bueno de la dirección nacional”*.

RESUELVO:

1. **ESTABLÉCESE** la organización y dependencia de la Dirección Regional Metropolitana del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

2. ESTABLÉCESE que la Dirección Regional Metropolitana estará compuesta por los siguientes departamentos, secciones y unidades:

- Departamento Jurídico
- Departamento de Gestión Administrativa
- Departamento de Gestión de Proyectos Institucionales
- Sección Regional de Pueblos Originarios
- Sección Regional de Patrimonio Cultural Inmaterial
- Oficina Técnica Regional del Consejo de Monumentos Nacionales
- Coordinación Regional de Bibliotecas Públicas
- Museos Regionales Especializados:
 - Museo de la Educación Gabriela Mistral
 - Museo Ciudadano Vicuña Mackenna
 - Museo de Artes Decorativas, Museo Histórico Dominicó y Biblioteca Patrimonial Recoleta Domínica.

3. ASÍGNASE las siguientes funciones al Departamento Jurídico:

	FUNCIONES	TAREAS
1	Velar porque la gestión institucional en la región se fundamente en los principios de la legalidad, transparencia y probidad.	<p>Preparar actos administrativos, circulares, oficios, memorándums a requerimiento de las unidades de la Dirección Regional, o bien, de oficio, cuando se detecta algún problema.</p> <p>Visar todos los actos administrativos emitidos por la Dirección Regional, velando por la legalidad de éstos</p> <p>Generar los informes pertinentes que procedan para la correcta aplicación de las leyes, reglamentos, decretos, resoluciones o instrucciones que se dicten</p> <p>Participar en capacitaciones y otros similares a fin de acercar a los funcionarios de la región la legalidad vigente</p>
2	Asesorar a la Dirección Regional en materias de índole jurídica, proporcionándole soluciones oportunas, ajustadas a derecho y a los lineamientos de la institución.	<p>Responder consultas o elaborar informes respecto de los requerimientos solicitados por el Director Regional</p> <p>Proponer soluciones frente a los distintos requerimientos de índole legal de la Dirección Regional</p> <p>Asistir a reuniones con el Director Regional, o en su representación, cuando se requiera</p>
3	Representar Judicial y Extrajudicialmente a la Dirección Regional del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, a requerimiento del Director Regional.	<p>Asumir personalmente el patrocinio y poder en las distintas causas judiciales que corresponda al Servicio en la región</p> <p>Comparecer a las distintas audiencias</p> <p>Asistir a reuniones cuando corresponda la solución extrajudicial de algún conflicto, proponer y acordar vías de arreglo resguardando los intereses del Servicio</p>
4	Liderar y gestionar el equipo a cargo	<p>Distribuir y supervisar las actividades y tareas del equipo</p> <p>Gestionar actividades de capacitación en apoyo a las labores y desafíos del equipo</p> <p>Facilitar la participación activa del equipo, a través de reuniones periódicas y política de puertas abiertas</p> <p>Realizar las evaluaciones de desempeño y retroalimentar al equipo a cargo</p> <p>Programar y responder solicitudes de feriado legal, día administrativo u otros</p>
5	Cualquier otra función de carácter legal que la Dirección del Servicio o el Director Regional le encomienden	

4. ASÍGNASE las siguientes funciones al

Departamento de Gestión Administrativa:

FUNCIONES		TAREAS
1	Aplicar y evaluar el cumplimiento de las Políticas de Gestión y Desarrollo de Personas en la Región, a través del fortalecimiento del área y la generación de lineamientos específicos	Gestionar y aplicar las Políticas de gestión y desarrollo de personas según la normativa vigente y lineamientos emitidos desde la Dirección Nacional
		Gestionar la tramitación de actos administrativos que hayan sido delegados en la Dirección Regional como cometidos funcionarios, horas extras, feriados legales, permisos administrativos, permisos especiales, prácticas profesionales, licencias médicas, jornada de trabajo, carga familiar, etc., para el personal Planta, a Contrata, Honorarios y Código del Trabajo de las unidades que constituyen la Dirección Regional
		Gestionar y ser contraparte regional en materia de Calidad de Vida, asesorando respecto a convenios institucionales, Bienestar, sala cuna, etc.
		Gestionar los distintos requerimientos relacionados a remuneraciones, reclutamiento y selección, movimientos de personal, y otros relacionados con el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas
		Evacuar informes y actuaciones que dicen relación con el proceso anual de calificaciones del personal de las unidades que constituyen la Dirección Regional
		Administrar plataformas relativas al área de Gestión y Desarrollo de Personas.
2	Gestionar la provisión de presupuesto de los recursos materiales necesarios, y la administración de éstos, para el funcionamiento de la Dirección Regional y velar por el buen uso de los mismos	Gestionar la formulación, ejecución y evaluación presupuestaria regional con permanente coordinación con la Subdirección de Regiones y la División de Planificación y Presupuesto, procurando optimizar su gestión en el marco de la normativa vigente
		Gestionar los actos y contratos necesarios para la adquisición y mantención de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Dirección Regional
		Gestionar los contratos de comodato y sus anexos de bienes muebles e inmuebles, contratos de concesión, contratos de arrendamiento y sus anexos, de bienes inmuebles
		Gestionar 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
		Gestionar y controlar activos fijos como bienes muebles, vehículos, intangibles e inmuebles conforme a la normativa y directrices de la División de Planificación y Presupuesto.
		Administrar plataformas relativas al área de Presupuesto, Administración y Finanzas, etc.
3	Gestionar el Plan de Desconcentración Financiera de la Dirección Regional observando la normativa y lineamientos del Servicio vigentes para la efectiva implementación de la nueva institucionalidad	Planificar y ejecutar el plan de desconcentración financiera de la Dirección Regional de manera efectiva de acuerdo a los respectivos lineamientos del servicio
4	Gestionar materias operativas y de soporte relativas a Transparencia Institucional, Lobby, Higiene y Seguridad, Género, Estado Verde, entre otras de acuerdo a la normativa y directrices vigentes desde el nivel central	Coordinar y ejecutar tareas, reportabilidad y otros, en materias de transparencia y lobby, en coordinación con la Unidad de Transparencia Institucional
		Coordinar y ejecutar tareas, reportabilidad y otros, en materias de Higiene y seguridad, en coordinación con la Unidad de Higiene y Seguridad del Servicio
		Coordinar la mesa de género regional con sus

		respectivas actividades
		Coordinar y cumplir el rol de Presidente/a ejecutivo/a en cuanto región se adscriba a convenio de estado verde
5	Velar por el desarrollo y cumplimiento de indicadores de gestión y metas regionales en su ámbito de responsabilidad.	Apoyar al Directora/a Regional en procesos de evaluación de cumplimientos de indicadores de gestión y metas regionales
		Informar al nivel central sobre indicadores de gestión y otros atingentes
		Asesorar a la Dirección Regional en procesos de planificación estratégica del equipo regional, teniendo en cuenta los indicadores de gestión y metas regionales comprometidos en el nivel central
5	Liderar y gestionar el equipo a cargo	Distribuir y supervisar las actividades y tareas del equipo
		Gestionar actividades de capacitación en apoyo a las labores y desafíos del equipo
		Facilitar la participación activa del equipo, a través de reuniones periódicas y política de puertas abiertas
		Realizar las evaluaciones de desempeño y retroalimentar al equipo a cargo
		Programar y responder solicitudes de feriado legal, día administrativo u otros
6	Otras tareas de similar naturaleza que le encomiende el/la Director (a) Regional.	

5. ASÍGNASE las siguientes funciones al Departamento de Gestión de Proyectos Institucionales:

FUNCIONES		TAREAS
1	Dirigir la coordinación y articulación del trabajo entre todas las unidades del Servicio presentes en la región, en temáticas asociadas a iniciativas y proyectos de inversión pública/privada.	Asesorar a el/la Director/a Regional en materias relativas a gestión, protección y salvaguardia del Patrimonio Cultural, conforme a los lineamientos del Servicio
		Coordinar e informar las iniciativas regionales con la unidad de Infraestructura del Servicio Nacional
		Proporcionar información oportuna relativa a iniciativas de interés regional y de la Dirección, para la toma de decisiones
		Coordinar con la Dirección Regional los lineamientos estratégicos de inversión.
2	Proponer y ejecutar políticas, planes, estrategias y proyectos para el desarrollo del Departamento a cargo, en coordinación con los lineamientos estratégicos del Servicio.	Investigar y generar insumos de información en el ámbito del patrimonio cultural en la región, su desarrollo y progreso local
		Analizar iniciativas de inversión considerando los lineamientos estratégicos de la institución y de cada área, asegurándose de responder a los requerimientos de los clientes internos y externos, con un análisis transversal, visualizando todos los impactos
		Formular los proyectos de inversión en sus distintas fases de desarrollo
		Aplicar la normativa vigente y reglamentos correspondientes respecto de los procesos de licitación, adjudicación y ejecución de las obras
		Preparar, revisar y apoyar en la gestión de generación de convenio
		Gestionar proyectos que respondan a los requerimientos de la región.
3	Postular a proyectos de recursos, alianzas y/o cooperación en beneficio de la labor de la Dirección Regional y sus líneas de servicio (museos, bibliotecas, monumentos, archivos, etc.).	Desarrollar y mantener alianzas de colaboración con auspiciadores y sponsors con interés cultural, del sector público y privado, incrementando el desarrollo de actividades que potencien el quehacer del Servicio.
		Gestionar recursos para levantar proyectos en la región
		Fortalecer y planificar los ámbitos de acceso, recolección

		y difusión de los servicios patrimoniales y culturales que otorga el Servicio en la región
4	Gestionar, formular, e inspeccionar proyectos referidos a la infraestructura regional en Bibliotecas, Archivos y Museos, cumpliendo con los plazos establecidos, recursos asignados y las condiciones mínimas de satisfacción en función de los objetivos del proyecto, en colaboración con los representantes del área o áreas que el Servicio y Dirección Regional estimen como competentes	Dirigir la coordinación y articulación del trabajo entre todos los equipos internos vinculados a los proyectos, y con grupos de interés externos a nivel comunal, provincial y regional.
		Elaborar documentos técnicos: bases de licitación, términos de referencia, presupuestos, y especificaciones técnicas.
		Confecionar términos de referencia de proyectos, incluyendo estimación de costos, plazos y recursos, definición de hitos y entregables, generar la planificación de actividades, etc.
		Velar por la correcta aplicación de las políticas de la Institución y la calidad de los entregables
		Controlar la ejecución del presupuesto asignado, haciendo el seguimiento del comportamiento de la inversión en cada proyecto
		Administrar y controlar riesgos asociados y cambios en la planificación original
		Coordinar el cumplimiento de los indicadores de gestión de la Dirección Regional, asociados a su competencia
		Realizar la preparación y presentación de antecedentes técnicos e informes de seguimiento de los proyectos ante los organismos públicos y/o privados que los soliciten
5	Liderar y gestionar el equipo a cargo	Participar en las instancias institucionales que le sean requeridas, tales como: mesas de trabajo, comités, otros.
		Distribuir y supervisar las actividades y tareas del equipo
		Gestionar actividades de capacitación en apoyo a las labores y desafíos del equipo
		Facilitar la participación activa del equipo, a través de reuniones periódicas y política de puertas abiertas
		Realizar las evaluaciones de desempeño y retroalimentar al equipo a cargo
6	Cualquier otra función de su competencia que la Dirección del Servicio o el Director Regional le encomienden.	Programar y responder solicitudes de feriado legal, día administrativo u otros

6. ASÍGNASE las siguientes funciones a la Sección

Regional de Pueblos Originarios:

	FUNCIONES	TAREAS
1	Implementar el Plan de Revitalización Cultural Indígena Regional, con enfoque de derechos humanos y territoriales, con la participación de las organizaciones indígenas y afrodescendiente, presentes en la región.	Gestionar los lineamientos técnicos y ejecutivos de la Subdirección de Pueblos Originarios.
		Planificar las acciones necesarias para el correcto diseño e implementación del Plan.
		Planificar y llevar a cabo hitos de difusión, con su respectiva divulgación en medios de comunicación locales y regionales, para dar cumplimiento al componente de difusión e intercambio cultural del Programa de Fomento y Difusión de las Artes y las Culturas de los Pueblos Indígenas y Afrodescendiente, y otros programas que implemente la Subdirección.
		Realizar salidas a terreno a los territorios donde se encuentren las organizaciones indígenas y afrodescendientes participantes en el Plan, según sea necesario para su correcta implementación.

		<p>Velar por la ejecución de las actividades priorizadas por las organizaciones indígenas, para el fomento de las artes y las culturas indígenas, de acuerdo al diseño del Plan.</p> <p>Realizar tareas administrativas para la correcta implementación del Plan, tales como, elaboración de requerimientos, solicitudes de compra y recepciones conforme; seguimiento de órdenes de compra; establecer contacto con los proveedores; seguimiento de pagos; elaboración de plan de compras anual y plan de viajes, entre otras.</p> <p>Realizar las tareas asociadas a la celebración de convenio, tales como búsqueda de entidades; recopilación de antecedentes; ejecución de convenios, entre otras.</p>
2	<p>Desarrollar y fortalecer la relación activa y participativa de los pueblos indígenas y afrodescendiente chileno, desde y hacia la oferta de los servicios culturales del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, ejecutando todas las acciones necesarias para la satisfactoria implementación de las funciones de la Subdirección Nacional de Pueblos Originarios.</p>	<p>Generar instancias de diálogo permanente con las organizaciones indígenas presentes en la región, velando por su activa participación en el Plan de Revitalización Cultural Indígena Regional.</p> <p>Difundir y vincular la oferta programática del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural hacia los agentes culturales y organizaciones de pueblos indígenas y afrodescendiente, si lo hubiere, en la región.</p>
3	<p>Gestionar la coordinación intrasectorial e intersectorial, para el cumplimiento de las funciones de la Subdirección Nacional de Pueblos Originarios.</p>	<p>Conciliar acciones tendientes al fomento, difusión y promoción de la Culturas, las Artes y el Patrimonio Cultural Indígena, que incorporen el enfoque de consagración de derechos, y que promuevan y protejan las culturas, las artes y el patrimonio, en coordinación con la Dirección Regional; y cuando sea pertinente, con la SEREMÍA de Cultura correspondiente; así como también con otras instituciones públicas.</p>
4	<p>Proponer la generación de iniciativas para el mejor cumplimiento de la Sección.</p>	<p>Proponer la generación de iniciativas para el mejor cumplimiento de la implementación territorial y administrativa del Programa de Fomento y Difusión de las Artes y Culturas de los Pueblos Indígenas, y otros programas que implemente la Subdirección.</p>
5	<p>Apoyar para dar cumplimiento a otras tareas que le sean asignadas por el Subdirector de la Subdirección Nacional de Pueblos Originarios.</p>	<p>Prestar apoyo a otras tareas indicadas por el Subdirector, privilegiando la polifuncionalidad y las competencias en el cumplimiento de éstas.</p>

7. ASÍGNASE las siguientes funciones a la Sección Regional de Patrimonio Cultural Inmaterial:

	FUNCIONES	TAREAS
1	<p>Desarrollar la gestión integral e implementar políticas, 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.</p>	<p>Ejecutar los procesos y actividades de los programas que están bajo responsabilidad de la Subdirección de Patrimonio Cultural Inmaterial -Fomento y Desarrollo del Patrimonio Nacional y Sistema Nacional de Patrimonio Material e Inmaterial- en la región, de acuerdo a la planificación anual respectiva.</p> <p>Velar por el cumplimiento de la visión y misión de la Subdirección de Patrimonio Cultural Inmaterial en concordancia con los principios declarados por la Convención para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial de UNESCO, con énfasis en la inclusión participativa de las comunidades, grupos e individuos</p>

		<p>portadores en el diseño y la ejecución de acciones orientadas a la salvaguardia de su patrimonio cultural inmaterial.</p> <p>Difundir el Proceso para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial, orientando a las comunidades, colectivos e individuos interesados en inscribir sus elementos de patrimonio cultural inmaterial en las distintas etapas del Proceso.</p> <p>Producir y citar a comunidades, colectivos o individuos a encuentros y reuniones colectivas o individuales.</p> <p>Mantener actualizadas copias digitales de los expedientes de patrimonio cultural inmaterial de elementos de la región, velando por la permanente disposición de información actualizada para ser distribuida contra requerimiento por instancias internas al Servicio, como también por las comunidades portadoras.</p> <p>Asesorar a el/la Directora/a Regional en materias relativas a patrimonio cultural inmaterial, con apoyo del nivel central del Subdirección de Patrimonio Cultural Inmaterial.</p> <p>Implementar en la región otras funciones que le asigne la jefatura de la Subdirección de Patrimonio Cultural Inmaterial.</p>
2	<p>Representar al Servicio en materias de patrimonio cultural inmaterial frente a otros organismos públicos y privados a nivel nacional e internacional.</p>	<p>Mantener comunicación permanente con cultores y colectivos del Patrimonio Cultural Inmaterial de elementos inscritos en el Proceso para la Salvaguardia, en vías de inscripción o susceptibles de ingresar al Proceso para la Salvaguardia.</p> <p>Representar a la Subdirección de Patrimonio Cultural Inmaterial en mesas públicas, académicas o intersectoriales de Patrimonio Cultural en la región.</p> <p>Participar de las instancias nacionales, provinciales y regionales de inducción, capacitación, planificación, ejecución y evaluación que se gestionen desde la Dirección Regional de Patrimonio, la Seremi de las Culturas, las Artes y el Patrimonio y Nivel Central de la Subdirección de Patrimonio Cultural Inmaterial.</p> <p>Apoyar al cumplimiento de las metas regionales y nacionales asociadas a los programas y gestiones de la Subdirección de Patrimonio Cultural Inmaterial.</p> <p>Articular redes y alianzas estratégicas con actores e instituciones relevantes, tanto públicas como privadas, para la efectiva implementación de procesos y actividades de los programas de la Subdirección de Patrimonio Cultural Inmaterial en la región.</p>
3	<p>Velar por la implementación a nivel local de la Convención para la Salvaguarda del Patrimonio Inmaterial de UNESCO (2003) y sus 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.</p>	<p>Mantener actualizados y organizados de forma efectiva y oportuna los reportes, registros, informes u otro tipo de documentación, que permita hacer seguimiento y/o verificar el cumplimiento de compromisos y adecuada aplicación de procedimientos y ejecución programática.</p> <p>Velar por la seguridad de la información suministrada por las comunidades en torno a su patrimonio cultural inmaterial, respetando y protegiendo el derecho de confidencialidad, monitoreando el cumplimiento de los términos de uso de la información explicitados en los documentos de consentimiento informado, firmados por las comunidades y monitoreando la vigencia de dichos consentimientos informados.</p>

8. ASÍGNASE las siguientes funciones a la Oficina Técnica Regional del Consejo de Monumentos Nacionales:

	FUNCIONES	TAREAS
1	Velar por el cumplimiento de la Ley 17.288 y por el funcionamiento de la Oficina Técnica Regional. Supervisar y gestionar requerimientos asociados a Monumentos Nacionales y procurar la cooperación y sinergia entre ésta, la Secretaría Técnica y el CMN.	<p>Elaboración, revisión, análisis, evaluación y presentación al CMN de proyectos de intervención y solicitudes de declaratorias de MN en la región.</p> <p>Comunicar el análisis realizado por la Oficina Técnica Regional al CMN.</p> <p>Apoyar al CMN en todo aquello que dicho organismo le requiera y ejecutar las decisiones que éste adopte para la región.</p> <p>Colaborar con la identificación y registro de los Monumentos Nacionales.</p> <p>Levantar y liderar procesos de elaboración y aprobación de Lineamientos de intervención de Zonas Típicas.</p> <p>Supervisar el estado de conservación de los Monumentos Nacionales y fiscalizar el cumplimiento de la Ley N° 17.288.</p> <p>Gestionar y participar en reuniones con diferentes organismos públicos y privados por temas vinculados al quehacer institucional (ej.: declaratorias e intervenciones de distinta envergadura).</p> <p>Dirigir, diseñar, planificar, asignar y monitorear lineamientos de trabajo para la OTR con resguardo en la atención y respuesta a sus usuarios en los ámbitos de Patrimonio Arqueológico, Arquitectura y Patrimonio Urbano, Patrimonio Histórico y Patrimonio Natural a nivel regional.</p> <p>Liderar y gestionar los equipos de trabajo de la OTR y velar por el cumplimiento de los objetivos propuestos.</p> <p>Tener una participación activa en la gestión por denuncias de daño o hallazgos de MN en la región respectiva.</p>
2	Proponer al CMN medidas, iniciativas, pronunciamientos y acciones en beneficio del patrimonio regional.	<p>Proponer acuerdos generales al CMN.</p> <p>Proveer de información al CMN y a la Dirección Regional para la gestión del Patrimonio Regional.</p> <p>Redactar oficios, elaborar propuestas y levantar información de temas relevantes relacionados al patrimonio protegido por la Ley 17.288.</p>
3	Representar al CMN, al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural y al Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio según corresponda y cuando se requiera.	<p>Participar en mesas técnicas vinculadas al quehacer institucional.</p> <p>Participar en reuniones y charlas iniciales de impacto ambiental.</p> <p>Elaborar actas de reuniones o Informes de terreno comunicando temas tratados.</p> <p>Promover alianzas estratégicas con instituciones y organizaciones, tanto públicas como privadas, a fin de fortalecer la colaboración, promoción y difusión del rol del CMN en la región</p> <p>Representar los intereses de la institución en actividades de extensión y en las múltiples plataformas mediáticas. Orientar coherentemente la acción y la comunicación tanto al interior como al exterior del Ministerio.</p> <p>Gestionar y/o participar en iniciativas de difusión de Monumentos Nacionales, por ejemplo a través</p>

		de charlas, conversatorios, seminarios y el uso de distintos medios y soportes.
4	Liderar y gestionar el equipo a cargo	Distribuir y supervisar las actividades y tareas del equipo.
		Gestionar actividades de capacitación en apoyo a las labores y desafíos del equipo.
		Facilitar la participación activa del equipo, a través de reuniones periódicas y política de puertas abiertas.
		Realizar las evaluaciones de desempeño y retroalimentar al equipo a cargo.
		Realizar labores administrativas propias del cargo, como por ejemplo programar y responder solicitudes de feriado legal, día administrativo u otros.

9. ASÍGNASE las siguientes funciones a la Coordinación Regional de Bibliotecas Públicas:

FUNCIONES		TAREAS
1	Diseñar y planificar lineamientos de trabajo de áreas de trabajo de las Bibliotecas del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural y sus alianzas de cooperación	Planificar y administrar el uso y gasto de recursos de la organización
		Desarrollar y asegurar el cumplimiento de las áreas de trabajo de la Coordinación de Bibliotecas Públicas: <ul style="list-style-type: none"> - Administración y finanzas: Ejecución presupuestaria y administración de recursos - Bibliotecas Públicas: Capacitar y apoyar el desarrollo de las bibliotecas en convenio - Procesos Técnicos: Velar por procesamiento y distribución del material bibliográfico - Programas: Ejecución de iniciativas y prácticas de lectura y vinculación con el medio - Red Servicio móvil: Fortalecer el alcance de las bibliotecas móviles en la región
		Supervisar el desarrollo de actividades y el cumplimiento de indicadores de gestión asociados a la Coordinación de Bibliotecas.
		Atender y resolver necesidades y requerimientos de la organización.
		Establecer reuniones de trabajo con los diferentes equipos de la Subdirección y de la Dirección Regional.
		Coordinar y realizar el proceso de compras y/o donaciones de material bibliográfico
		Postular a proyectos de recursos, alianzas y/o cooperación en beneficio a la labor de las Bibliotecas Públicas de la región.
		Reportar información al Subdirector/a de Bibliotecas Públicas como nuevos convenios, avance de los proyectos, nuevas iniciativas, entre otros
2	Mantener información con la Subdirección Nacional de Bibliotecas Públicas correspondiente a los trabajos desarrollados en la región de desempeño.	Mantener comunicación y generar apoyos de las áreas transversales de la Subdirección a la organización
		Dirigir e implementar líneas de trabajo que entreguen valor a los materiales bibliográficos y a los espacios de la región de desempeño.
3	Difundir actividades que fomenten la lectura, espacios, vínculos y rescates de información de la región de desempeño	Investigar y generar insumos de información

		acerca de la región de desempeño, su desarrollo y progreso local.
4	Representar a la Coordinación de Bibliotecas Públicas en instancias regionales	Participar y mantener reuniones con agentes locales a nivel comunal, provincial y regional, como mesas de trabajo. Participar de eventos y actividades regionales.
5	Apoyar en el desarrollo de los procesos internos, con la finalidad de cumplir con los objetivos	Realizar la difusión, convocatoria y acompañamiento de proyectos Apoyar el fortalecimiento de la Red de Servicio móvil de la región, tanto en el desarrollo de colecciones bibliográficas como en la metodología de trabajo y ruta. Realizar otras labores que su jefatura solicite
6	Liderar y gestionar el equipo a cargo	Distribuir y supervisa las actividades y tareas del equipo. Gestionar actividades de capacitación en apoyo a las labores y desafíos del equipo. Facilitar la participación activa del equipo, a través de reuniones periódicas y política de puertas abiertas. Realizar las evaluaciones de desempeño y retroalimentar al equipo a cargo en los plazos estipulados. Programar y responder a solicitudes de feriado legal, día administrativo u otros.

10. ASÍGNASE las siguientes funciones a las/los Directoras/es de Museos Regionales Especializados señalados en el resuelvo segundo:

	FUNCIONES	TAREAS
1	Diseñar y planificar los lineamientos de trabajo de las áreas del museo, a fin de cumplir con los objetivos y metas definidas	<p>Asignar, entregar lineamientos de trabajo y supervisar las actividades que desarrollan los equipos de trabajo</p> <p>Desarrollar y asegurar el cumplimiento de las áreas de trabajo del Museo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo Institucional: Vinculación con el medio y coordinación de áreas internas - Colecciones: Adquisiciones y preservación de obras y/o piezas - Administración y finanzas: Ejecución presupuestaria y administración de recursos - Comunicaciones: Difusión de actividades y mensajes - Exhibiciones: Espacios de muestras de colecciones y prácticas museales - Conservación: Resguardar la integridad de las colecciones - Biblioteca: Dar atención a público/usuarios y desarrollar los procesos técnicos del área - Seguridad: Desarrollo de vigilancia y protocolos de acción - Investigación: Liderar proyectos de investigación asociados a las colecciones museográficas - Educación: Atención de usuarios especializados, implementación de talleres, profundizando los conocimientos y las colecciones del museo - Apoyo y representación Consejo de Monumentos, en caso que corresponda: Realización de informes de peritaje o daño, asociado a su especialidad, además de representación en reuniones <p>Velar por el desarrollo y cumplimiento de indicadores de gestión y calidad asociados al Museo</p> <p>Establecer reuniones de trabajo con los diferentes equipos</p>

		del Museo
		Gestionar la infraestructura y el equipamiento técnico del museo garantizando el acceso universal a sus colecciones
2	Mantener comunicación y reportar información a la Dirección Regional y Subdirección Nacional de Museos correspondiente de los trabajos desarrollados en el museo.	Entregar información requerida al Director(a) Regional y Subdirector de Museos
		Evaluar el desarrollo de metas implementadas en la organización y entregar información de estas
		Mantener comunicación y generar apoyos de las áreas transversales de la Subdirección a la organización
3	Representar los intereses del museo y del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural en reuniones y actividades de extensión y/o sociales.	Participar de reuniones y actividades de extensión y/o sociales
		Establecer redes estratégicas de contacto
		Realizar promoción y difusión del Museo
4	Liderar de forma participativa el equipo de trabajo a cargo, promoviendo su desarrollo armónico y asegurando ambientes laborales saludables.	Distribuir y supervisar las actividades y tareas del equipo
		Gestionar actividades de capacitación en apoyo a las labores y desafíos del equipo
		Mantener comunicación permanente con los funcionarios del Museo
		Facilitar la participación activa del equipo, a través de reuniones periódicas y política de puertas abiertas.
		Realizar las evaluaciones de desempeño y retroalimentar al equipo a cargo
		Programar y responder solicitudes de feriado legal, día administrativo u otros

11. ESTABLÉCESE que todos los departamentos, unidades y secciones indicados en el resuelto tercero dependerán de la Dirección Regional Metropolitana y se sujetarán jerárquicamente a esta.

12. PUBLÍQUESE la presente resolución en el Portal Institucional de Transparencia Activa.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

“POR ORDEN DE LA DIRECTORA NACIONAL”



**DANIELA TRINCADO FUENZALIDA
DIRECTORA REGIONAL (S)
DIRECCIÓN REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO
SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL**

CLT/

Distribución:

Gabinete
Depto. de Gestión y Desarrollo de Personas
Auditoría Interna
DRM
OTR RM, CMN
CRBP, RM
MEGM
MCVM
MAD, MHD, BPRD