

## 67. SECCIÓN DESARROLLO Y PROYECTOS DE CULTURA

Está a cargo de un (a) Jefe (a) o encargado (a) de Sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- a)** Asesorar al Director del Departamento Cultura en la optimización de los servicios a proporcionar a la Comunidad, para que éste los proponga al Director de Comunicaciones;
- b)** Organizar proyectos que permitan cumplir con los requerimientos de cautelar la conservación, mantención y restauración del patrimonio artístico y cultural del Municipio, proponiéndolos a su Director;
- c)** Asesorar al Director en materias específicas de elaboración de proyectos, presentación y financiamiento y toda otra actividad que permita promover, difundir y realizar programas culturales relevantes para la Comuna de Viña del Mar;
- d)** Participar en la producción, elaboración y realización de los diversos programas culturales que realiza el Departamento, según instrucciones;
- e)** Mantener la información actualizada y ejercer el control de la debida cobertura de seguro de todos los bienes a cargo de su unidad, en especial los objetos de arte (pinturas, esculturas, muebles, etc.), informando oportunamente cualquier situación que les afecte;
- f)** Controlar y verificar que todos los bienes de terceros, que se tengan en custodia, producto de una exposición u otra expresión artística, se encuentren debidamente asegurados.

B) Funciones Generales:

- g) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nombre;
- h) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- i) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- j) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- k) Proponer al Departamento Cultura la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- l) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- m) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Calificar al personal bajo su cargo, en cumplimiento a lo establecido en la legislación vigente.
- ii. Establecer vínculos con instituciones, personas, artistas y gestores del ámbito cultural, que permitan afianzar la participación y favorecer las relaciones del Municipio.
- iii. Informar, al Director del Departamento Cultura, de las actividades, programas, proyectos y situaciones que involucren o afecten al Departamento Cultura.
- iv. Coordinar reuniones de planificación y programación con los Administradores de recintos Municipales y funcionarios que corresponda, para el logro de los objetivos del Departamento de Cultura.

- v. Coordinar propuestas de conservación, mantención y restauración patrimonial, en conjunto con los Jefes de Sección del Departamento Cultura, según instrucciones de su Director.
- vi. Desarrollar alternativas y elaborar proyectos y programas para concretar los objetivos de servicios a la Comunidad, propuestos por el Departamento Cultura.
- vii. Integrar comisiones y participar en aquellas reuniones que para efectos de coordinación, organización, programación y producción de actividades, programas y/o proyectos necesarios.
- viii. Supervisar el buen uso de los recursos y materiales que se soliciten a la sección Abastecimiento.
- ix. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- x. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- xi. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xiii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- xiv. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xv. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.