

DEPARTAMENTO	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	JEFATURA	ESPECÍFICAS
Dirección Ejecutiva	<p>Unidad encargada de generar estrategias de coordinación, dirigir y evaluar la correcta implementación de las políticas iluminadas por los objetivos de la institución y la ejecución del Convenio MINCAP.</p> <p>La Directora Ejecutiva tiene el objetivo de posicionar a la institución, en su rol de promoción cultural, y desarrollar las acciones que permitan gestionar, anticipada y eficientemente, la natural generación de expectativas de la ciudadanía.</p>	Nélida Pozo Kudo	<p>Estructurar la organización administrativa de la Asociación, de acuerdo a las instrucciones que le imparta el Empleador, velando por su correcto funcionamiento.</p> <p>Celebrar los actos administrativos y contratos aprobados por el Empleador conforme a las condiciones y modalidades que éste haya fijado, respecto de los cuales se le haya conferido poder especial para ello.</p> <p>Ejercer las facultades que el Empleador le hubiere especialmente delegado.</p> <p>Proponer al Empleador las medidas, normas o procedimientos que tiendan al mejoramiento de los servicios que preste la Asociación, como también su organización interna.</p> <p>Cumplir oportuna y fielmente las políticas, instrucciones, reglamentos y órdenes impartidas por el Empleador, realizando todas aquellas actividades o labores, que directa o indirectamente digan relación con la labor que desempeñará y que sean necesarias para cumplir en forma adecuada y eficiente la labor para para la cual se le contrata.</p> <p>Organizar, coordinar, dirigir y evaluar la correcta implementación de los acuerdos adoptados por el Directorio y la Asamblea General de Socios de la Asociación, y la gestión administrativa de los recursos financieros, humanos y físicos.</p> <p>Informar al Empleador de cualquier anomalía que se haya producido o estime que pueda producirse y afecte el normal desarrollo de sus labores.</p> <p>Establecer metas de posicionamiento institucional en plazos y ámbitos concretos, a nivel local, regional, nacional e internacional, las que deberán ir acompañadas de métodos de verificación (prensa, materiales gráficos, generación de programas, etc.)</p> <p>Desarrollar acciones, proyectos y propuestas temáticas que se desprendan de su necesaria vinculación con los medios artísticos y culturales, que no sean necesariamente parte de la planificación y que aporten en la programación y al logro de objetivos específicos; y acciones de cooperación, difusión e interlocución con la sociedad civil, a nivel local, regional y nacional, y el sector público.</p>

			<p>Organizar, promover y proponer convenios de cooperación con otras instituciones vinculadas con la cultura y las artes: centros culturales, instituciones del Estado, academias y universidades, embajadas, institutos binacionales, organizaciones civiles, etc.</p> <p>Conducir las relaciones, con el fin de establecer un óptimo nivel de interlocución, con las organizaciones políticas, administrativas, culturales, artísticas y comunitarias a nivel local, regional, nacional e internacional, representadas en: Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, Gobierno Regional; Comisiones de cultura, educación y hacienda de cámaras del Congreso; Municipalidades; instituciones de todos los ámbitos del quehacer del Estado (Ministros, seremis, FFAA, servicios, etc.); centros culturales, universidades e institutos profesionales; museos y bibliotecas, teatros, fundaciones y corporaciones artísticas; colegios profesionales; espacios turísticos; empresas privadas; agrupaciones comunitarias; artistas, productores, gestores, embajadas; instituciones binacionales; agregadurías culturales; cancillerías; festivales; etc.</p> <p>Velar por la correcta ejecución del presupuesto asignado a la Asociación, en términos de su administración, distribución y cumplimiento de los recursos financieros comprometidos en la planificación de las actividades.</p> <p>Entregar informes administrativos, financieros y de actividades de los recursos transferidos desde el Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, los cuales deberán estar acordes al plan de trabajo aprobado el año anterior y ajustarse a las condiciones de rendición de cuentas ante el referido Consejo.</p> <p>Realizar gestiones de levantamiento de fondos tanto en el ámbito público como privado, para la obtención de recursos adicionales a los establecidos para el correspondiente presupuesto de la Asociación.</p> <p>Resguardar y potenciar las posibilidades de infraestructura, arquitectura y organización de la Asociación, en relación con los estándares de calidad e inclusividad internacionales (medioambiente, personas en situación de discapacidad, etc.)</p>
--	--	--	---

DEPARTAMENTO	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	JEFATURA	ESPECÍFICAS
<p>Depto. de Planificación, Administración y Recursos Humanos</p>	<p>Encargado de llevar procedimientos administrativos internos, sistemas de control de gestión, desarrollo de estrategias de mejoramiento del ambiente laboral, Rendiciones de proyectos, balances y acciones de mantención de las instalaciones.</p>	<p>Mario Ahumada Barrales</p>	<p>Ejercer la planificación estratégica y presupuestaria de la Asociación “Parque Cultural de Valparaíso”;</p> <p>Establecer normas y procedimientos que garanticen la ejecución del presupuesto institucional, en conformidad a la normativa vigente y a los criterios y dictámenes de órganos contralores externos;</p> <p>Diseñar e implementar herramientas e indicadores de control de gestión, gestión de riesgos y gestión de procesos que permitan establecer un sistema integrado de mejoramiento continuo de la gestión interna de la Asociación “Parque Cultural de Valparaíso”;</p> <p>Ejecutar los planes anuales de compras de bienes y servicios, y de activos fijos necesarios para el correcto funcionamiento de la Asociación “Parque Cultural de Valparaíso”;</p> <p>Administrar los recursos materiales del EMPLEADOR, velando por la existencia de controles de inventario de activos;</p> <p>Ejercer el control y fiscalización sobre los contratos con proveedores externos que suscribe la Asociación “Parque Cultural de Valparaíso”;</p> <p>Gestionar la suscripción de convenios con terceros, cuando corresponda, velando por la correcta ejecución de los recursos y las respectivas rendiciones de cuentas en conformidad a la normativa establecida por Contraloría General de la República para estos efectos;</p> <p>Implementar los procesos de detección de necesidades, reclutamiento y selección del personal a contratar, necesario para llevar a cabo las acciones de la Asociación “Parque Cultural de Valparaíso”, estableciendo además mecanismos objetivos de evaluación del desempeño para estos efectos;</p> <p>Fortalecer la gestión a través de la aplicación de normas, políticas y prácticas de desarrollo de las personas, orientadas a contar con un empleo con vocación pública de calidad y al servicio de la ciudadanía.</p>

DEPARTAMENTO	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	JEFATURA	ESPECÍFICAS
Desarrollo Territorial, Redes y Vinculación	Impulsar procesos colaborativos territoriales estableciendo acuerdos y convenios que posibiliten un uso más eficiente de los recursos y capacidades locales	Fabiola Leiva Cañete	<p>Planificar, dirigir, coordinar, implementar, supervisar y evaluar la extensión, la articulación de redes y el desarrollo territorial, velando por el cumplimiento de la política institucional y garantizando la integración y sinergia entre las distintas áreas integrantes de la Asociación “Parque Cultural de Valparaíso”;</p> <p>Establecer relaciones sustentables y recíprocas entre sociedad civil, sector público, sector productivo y de servicios, medio cultural, academia, sistema escolar, entre otros, para el desarrollo de proyectos y actividades en conjunto;</p> <p>Asistir en la convocatoria y coordinación de espacios interinstitucionales con participación de los ámbitos público-privados relacionados prioritariamente con el sector cultural, turístico y educacional;</p> <p>Planificar y canalizar acciones de relacionamiento de forma sistemática, con el fin de desarrollar instancias para vincular el Parque con los diferentes actores de interés;</p> <p>Promover el mejoramiento continuo de las redes territoriales de la Asociación “Parque Cultural de Valparaíso”, con especial énfasis en los centros culturales comunales y locales de la Región de Valparaíso;</p> <p>Promover el trabajo continuo de colaboración con las organizaciones comunitarias del entorno de la Asociación “Parque Cultural de Valparaíso”;</p> <p>Asesorar y preparar informes de las actividades a su cargo cuando su Jefatura directa lo requiera.</p>

DEPARTAMENTO	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	JEFATURA	ESPECÍFICAS
Programación	<p>Diseña, elabora y produce una oferta programática anual, con implicancias locales, nacionales e internacionales. Se coproducen, generan y coordinan bienes culturales a partir de propuestas de diversas organizaciones, las que son llevadas a cabo por las distintas áreas de la organización</p>	Alonso Yáñez Avendaño	<p>Elaborar el plan de programación correspondiente al periodo anual para el Parque, de acuerdo a las orientaciones entregadas por su jefatura directa en sintonía con los lineamientos emanados desde la Dirección Ejecutiva, organizándolo en proyectos, ciclos, temáticas, unidades, series, temporadas, etc.</p> <p>Evaluación, articulación, gestión y revisión de todas las propuestas programáticas externas del Parque, definición de criterios de evaluación conforme a los lineamientos editoriales entregados por su jefatura directa. Orientación y selección de criterios de programación, asesoría a las producciones externas.</p> <p>Construcción, articulación, coordinación operativa de la programación, entrega de información al equipo interno de los procesos de trabajo e información de contenidos de las acciones programáticas semanales. Llevar las pautas de los procesos de circulación de todas las acciones programáticas que se ejecutan en cada actividad que ingresa al Parque y ejecutar el control de los mismos.</p> <p>Coordinación entre equipos para el desarrollo de las acciones de comunicaciones, producción técnica, mediación cultural, con procesos de creación, según corresponda a las necesidades de cada proyecto, acción o programa de ingreso.</p> <p>Desarrollar análisis presupuestario de las actividades, acciones y/o programas propuestos, en conjunto con su jefatura directa, a fin de garantizar y optimizar la disponibilidad de recursos.</p> <p>Atender de manera diaria la vinculación de los artistas, compañías, productores y otros hacia el Parque con propósitos de desarrollar acciones de programación, cautelando que las propuestas sean acordes con la línea editorial y que tengan orientaciones y diversidad de propuestas para los públicos objetivos.</p> <p>Proporcionar y mantener actualizados de manera diaria todos los usos y horarios de todos los espacios del Parque como también la ejecución, montajes, desmontajes, funciones, conferencias, charlas clínicas y todas las actividades de programas aprobados por su jefatura directa y la Dirección Ejecutiva.</p> <p>Sistematizar, articular e informar todas las actividades, los programas especiales unitarios o seriales con el fin de mantener informado y actualizado al área de comunicaciones del Parque, trabajando de forma conjunta con esta a fin de garantizar la entrega de contenidos.</p> <p>Coordinar y chequear los ingresos y salidas de cada uno de los espacios del Parque, a fin de garantizar una eficiente circulación de cada producción, verificando el cumplimiento de los procesos establecidos previamente.</p>

			<p>Diseñar y llevar a cabo todo tipo de reuniones de coordinación con producciones y artistas a fin de crear, ajustar y coordinar las acciones de trabajo de cada propuesta ya programada, o bien nuevas alternativas de oferta programática.</p> <p>Organizar y proponer la construcción de proyectos, programas, y acciones para garantizar la programación para un nuevo periodo anual, poniendo especial cuidado en los públicos receptores y atendiendo a las necesidades e intereses de estos, como también al cuidado en la promoción y generación de nuevos públicos.</p> <p>Coordinar las instancias que generan la producción de cada actividad o evento en el Parque coordinando al equipo de producción y asistentes a su cargo.</p> <p>Desarrollar y construir informes de gestión de la programación, como proyectos específicos relacionados con esta.</p>
--	--	--	---

DEPARTAMENTO	DESCRIPCIÓN FUNCIONES	JEFATURA	ESPECÍFICAS
Mediación	Herramienta de conexión entre una persona o comunidades de personas y una obra artística y/o su creador, o de un fenómeno cultural. (Plan de Gestión 2019, cita textual)	Bernardo Zamora Bravo	<p>Elaborar, ejecutar y evaluar el plan anual de trabajo;</p> <p>Diseñar y coordinar las actividades de mediación y educación artística y la generación de contenidos asociados a las mismas;</p> <p>Coordinar, orientar y supervisar al equipo de Mediación en la ejecución del plan anual;</p> <p>Coordinar en conjunto con el Departamento de Programación, las actividades de mediación de los distintos espacios que cuentan con programación, relativas a los públicos de interés del área y público en general;</p> <p>Coordinar las distintas actividades de educación artística con los establecimientos educacionales e instituciones de educación no formal de la región;</p> <p>Desarrollar protocolos, procesos y guías de trabajo, metodologías de proceso de interpretación y apropiación, tanto para pública general, como para los artistas participantes de los programas y acciones de la Asociación "Parque Cultural de Valparaíso", a fin de facilitar la proximidad, el aprendizaje y la apropiación de contenidos artísticos y culturales;</p> <p>Generar propuestas para potenciar la actividad de mediación, por medio de comunicaciones y la proximidad efectiva, en coordinación con el Departamento de Comunicaciones de la Asociación "Parque Cultural de Valparaíso";</p> <p>Generar contenidos, planificar y apoyar la realización de visitas guiadas a la Asociación "Parque Cultural de Valparaíso", que se desarrollen en cualquiera de sus dependencias;</p> <p>Coordinar las distintas actividades formativas, de capacitación y de transmisión de conocimientos que se realizan en la Asociación "Parque Cultural de Valparaíso";</p> <p>Asesorar y preparar informes de las actividades a su cargo cuando su Jefatura Directa lo requiera.</p>