

O/N.3011.1
L26

46803

"PROYECTO DE REORGANIZACION DE LA SUBSECRETARIA DE CULTURA

DE LA PROVINCIA DEL CORRIENTES:

CREACION DEL INSTITUTO CULTURAL DE CORRIENTES"

INFORME FINAL

Lic. Joaquín García Matta

Según el Cronograma de trabajo, se ha presentado oportunamente un Informe de Avance y un informe Parcial.

Informe de Avance

Objetivo 1:

Relevamiento de modelos de Institutos/Agencias culturales o similares de manera de poder contar con marcos referenciales de sus estructuras y funcionamiento.

Actividades 1:

1.1. Recopilación de antecedentes de Institutos Culturales/Agencias:

1.1.1. Córdoba,

1.1.2. La Rioja,

1.1.3. Río Negro,

1.1.4. Buenos Aires.

1.2. Recopilación de antecedentes a nivel internacional:

1.2.1. Perú,

1.2.2. Barcelona.

Producto 1:

1.1. Menú de modelos e ideas que, adaptados a la realidad provincial, resultaron aplicables a la creación del Instituto Cultural de Corrientes.

1.2. Reflexiones del análisis de experiencias.

Nota: Se tomaron en consideración algunos casos de agencias/institutos con trayectoria a nivel nacional e internacional. Esta recopilación no se circunscribió sólo a las organizaciones culturales, sino que se amplió a esquemas que, independientemente del producto/servicio que promueven, cuentan con lineamientos estratégicos y estructuras que puedan resultar compatibles y que los han hecho merecedores de reconocimiento por los resultados de excelencia que lograr alcanzar en sus respectivos ámbitos de acción.

Objetivo 2:

Sensibilización del personal de la Subsecretaría de Cultura de la Provincia de Corrientes ante el proceso de transición hacia el Instituto Cultural, facilitando la activa participación de todos los estamentos en la explicitación de las misiones y funciones de los puestos a crear.

Actividades 2:

2.1. Realización de un Taller a fin de presentar el modelo conceptual de nuestro trabajo, así como contar con una aproximación a factores clave de la cultura organizacional.

2.2. Recolección de opiniones acerca de la percepción de la gente a este cambio organizacional.

El trabajo fue inaugurado por el mayor nivel jerárquico de la organización (en este caso el Sr. Subs. Norberto Lischinsky), de manera tal que todos los participantes vivieron el proceso como una actividad de alta importancia.

Producto 2

2.1. Documento con las conclusiones del Taller

Informe Parcial

Objetivo 3:

Diseño de la estructura del Instituto Cultural de la Provincia de Corrientes, como entidad autárquica de derecho público, con dependencia directa del Poder Ejecutivo.

Actividades 3:

3.1. Recolección de información preliminar.

3.1.1. Organigramas. Normativa.

3.1.2. Información disponible sobre sus RRHH. (Procesos de selección, inducción, planes de carrera y promoción, valoración de los puestos, capacitación, evaluación de desempeño, circuitos, comunicación, etc.)

3.1.3. Identificación de Informantes Claves en cada Área.

3.1.4. Identificación de Áreas/Puestos.

3.2. Relevamiento.

3.2.1. Diseño del Instrumento de Recolección.

3.2.2. Entrevistas individuales y confidenciales a los principales miembros de la organización, así como a referentes/representantes de sectores relevantes que sean definidos previamente.

3.2.3. Encuesta masiva autoadministrada a todos los miembros de la organización.

3.2.4. Carga de datos, procesamiento y análisis.

Producto 3.1.:

3.1.1. Estructura actual

3.1.2. Documento con el marco legal vigente

3.1.3. Agenda de entrevistas a realizarse.

3.1.4. Listado de áreas/puestos a ser encuestados

Producto 3.2 :

3.2.1. Guía de entrevistas y formulario de encuestas elaborado.

3.2.2. Resultados de las entrevistas

3.2.3. Resultados de las encuestas.

3.2.4. Proyecto de Estructura del Instituto Cultural de Corrientes elaborado (organigrama diseñado).

Cumpliendo la última etapa planificada, se presenta a continuación el **Informe Final**:

Objetivo 4:

Elaboración del Manual de Misiones y Funciones reflejando las nuevas necesidades y requerimientos específicos de las distintas áreas y cargos.

Actividades 4:

4.1. Taller de Devolución (feedback) de los resultados de las entrevistas individuales y de la encuesta a todo el personal.

4.2. Taller de Discusión de la nueva Misión y la Visión. Determinación de los valores culturales deseados.

Producto 4:

4.1. Misión y Visión del Instituto Cultural de Corrientes.

4.2. Manual de Misiones y Funciones que incluye:

1) Misión del puesto. Responsabilidad básica

2) Funciones específicas

3) Características del trabajo.

a) Responde ante

b) Responde/n a él

c) Vinculaciones principales

(a) A mayor nivel

(b) Al mismo nivel

d) Informaciones principales recibidas

e) Informaciones principales emitidas

Nota: Esto se observa claramente más allá del texto descriptivo en el diseño gráfico (ORGANIGRAMA)

4) Responsabilidades.

a) Generales

b) Particulares

Nota: Estas se desprenden de las Funciones específicas y Responsabilidades básicas, por lo que se considera redundante abordarlo nuevamente de manera separada. Se irá ajustando durante la implementación.

5) Autoridad para.

Nota: Se desprende de las funciones específicas, por lo que se considera redundante abordarlo nuevamente de manera separada. Se irá ajustando durante la implementación.

Objetivo 5:

Recomendación de reorganización basada en las capacidades, experiencia, aptitudes, destrezas y responsabilidades de los recursos humanos, alineada con las exigencias organizacionales.

Actividades 5:

5.1. Constitución del grupo de Conducción del Cambio

5.2. Talleres de Capacitación del grupo de Conducción del Cambio

5.3. Formulación compartida del proceso de cambio.

Producto 5:

5.1. Grupo de cambio conformado

5.2. Grupo de cambio capacitado

5.3. Proceso de cambio diseñado y consensuado

4.1. Misión y Visión del Instituto Cultural de Corrientes consensuadas y redactadas.

MISIÓN

Gestionar la Cultura como un amplio espacio que refleja la construcción colectiva de un grupo humano, su sistema de valores, su modo de relación interna, externa y trascendente; de manera profesional, eficiente y con gente capacitada y plenamente identificada.

VISION

Hacer de la Cultura una herramienta de inclusión social y reconstrucción del tejido comunitario. Crear conciencia ciudadana, recuperar el patrimonio del estado y ofrecer excelencia en las manifestaciones impulsando un fuerte sentido de integración provincial.

LINEAMIENTOS POLITICO-ESTRATÉGICOS

El equipo que se hace cargo de la conducción de la Subsecretaría de Cultura en mayo del año 2003 proviene mayoritariamente de la Comisión de Cultura del Consejo Participativo, una instancia en la cual confluyeron organismos del estado y actores de la sociedad civil en la voluntad de proponer cursos de acción y lineamientos estratégicos para el diseño de políticas de estado.

Los criterios que rigen el accionar de la Subsecretaría durante este período emanan esencialmente de la visión de la Cultura como un amplio espacio que refleja la construcción colectiva de un grupo humano, su sistema de valores, sus modos de relación interna, externa y trascendente. Ello en contraposición a criterios reduccionistas que asimilaban cultura a bellas artes o la restringían a un recorte folklórico

y tradicionalista, negador de la natural evolución y diversidad anidadas en el seno de una sociedad. Ello, rescatando el rol rector que le competen a las políticas públicas de cultura en una sociedad empobrecida, con alto grado de marginación y bajos índices de protagonismo del tercer sector, tal como la correntina.

De allí surgen los principales lineamientos que signan el accionar de la organización y a los cuales ésta ha pretendido permanente fidelidad. La creciente asignación de recursos presupuestarios, materiales y humanos verificada en los ejercicios 2004 y 2005 han posibilitado convertir esas visiones en programas que genuinamente apuntan a su concreción. Ello es la expresión de un apoyo político que traduce la implementación que estas acciones hacen de la identificación primaria de la crisis correntina como proveniente de una matriz educativa y cultural.

Herramienta de inclusión social: en tanto enraizada con la estructura de valores primordial del sujeto y trascendiendo la dura estratificación socio-económica impuesta por el fallido modelo de los noventa, la Cultura provee recursos inigualables en la devolución de un preciado bien extraviado por nuestra sociedad: la sensación de pertenencia. Sea en los programas vinculados al componente identitario ("La Música de Todos", "Foro Chamamecero", "Corrientes de Punta a Punta") cuanto en aquellos en los cuales el lenguaje artístico deviene vehículo para generar interés, curiosidad y voluntad de reinserción en el cuerpo social ("Cine Comunitario", "Koeyú Rapé", "En otras terrazas").

Construcción de ciudadanía: en vigencia de la alianza estratégica con el área de educación, ninguna herramienta ha probado tanto como la permanente apelación a los valores culturales su poder para transformar a los individuos en ciudadanos plenos, activos y demandantes. La conciencia de significar cada sujeto un genuino heredero de una tradición cultural vasta y secular; la inducción a un universo de normas, códigos, derechos y obligaciones propuesta por los lenguajes de la cultura; la certeza de poseer un rico sustrato desde el cual cernir la marejada global y transnacional, se obtienen acabadamente en el contacto

con propuestas imaginativas y seductoras orientadas a la niñez, la juventud y los sectores de mayor marginación.

Recuperación del patrimonio del estado: la desinversión, la negligencia de los funcionarios y la menguada conciencia comunitaria acerca de la necesidad de preservar los espacios culturales del estado provocaron una situación de permanente crisis en el ámbito de museos, teatros y demás dependencias confiadas a la tutela estatal. Con la participación permanente de los técnicos de la Subsecretaría, la articulación con las Direcciones de Arquitectura del MOSP y el Ministerio de Educación, se ha realizado un trabajo exhaustivo de puesta en valor y restauración de edificios del alto valor patrimonial. Todos los edificios fueron intervenidos en mayor o menor medida, destacándose la reconstrucción del Teatro Oficial Juan de Vera, símbolo de la Cultura Correntina.

Excelencia en la propuesta: el diseño de temporadas artísticas menores y rutinarias, los calendarios de exposiciones guiados por conceptos de amiguismo y generosidad antes que una propuesta calificada, las agendas colmadas de eventos menores e intrascendentes, son casi un lugar común de las administraciones de cultura provincial. Demás está mencionar el menosprecio por el ciudadano en tanto espectador que esa visión conlleva. Esta administración se fijó como meta posible el elevar a la máxima expresión posible la calidad de ejecución de cada uno de sus proyectos, dotándolos de ambición y ubicando la mira en cierto horizonte quimérico de excelencia al cual debemos propender. Allí podemos enmarcar claramente los emprendimientos de cada una de las áreas, tanto en el segmento artístico como en el trabajo comunitario, tanto en los programas de asistencia como en la agenda de museos y teatros.

Trazado federal: los criterios centralistas que padecen las provincias argentinas respecto a la hegemonía capitalina se replican inexorablemente en cada una de las provincias en la relación capital-municipios. La radicación de organismos, instituciones y elencos en el ámbito de las ciudades cabecera induce a la

profundización de esa tendencia. Todos los esfuerzos para revertir esa práctica incua fueron realizados desde la jurisdicción de Cultura: la realización permanente de encuentros, foros y simposios en el interior; la asistencia a los municipios, fundamentalmente en temas patrimoniales, museísticos y de animación artística; la radicación (por primera vez en la historia de Corrientes) de un organismo en el interior: el Coral Folklórico de Cruzú Cuatiá, reconocimiento de un elenco de jerarquía nacido desde el municipio local. Finalmente, "Corrientes de punta a punta" condujo una propuesta multidisciplinaria e interministerial por todas las localidades de la provincia, acercando a ellas asistencias artísticas de una jerarquía en otras épocas impensable.

Todos estos lineamientos fueron aplicados en el marco de un esfuerzo de reconfiguración de los cuadros de personal de la Subsecretaría y sus dependencias, capacitando a la dotación de planta ávida de renovadas herramientas conceptuales y técnicas e incorporando noveles funcionarios con la mira en un nuevo concepto de gestor cultural, orientado por ambiciones sectoriales y una más sólida formación (comunicadores sociales, museólogos, asistentes sociales, bibliotecarios).

Nos cabe una certeza: al margen de los errores de gestión en los que seguramente hemos incurrido, quienes asuman el próximo diez de diciembre la conducción del área recibirán una estructura más capaz, dinámica y perfilada que la existente en mayo del 2003.

FUNDAMENTOS CREACION DEL INSTITUTO CULTURAL DE LA PROVINCIA DE CORRIENTES

Acerca de los fundamentos de su creación, transformando la Subsecretaría de Cultura dependiente del Ministerio de Educación y Cultura.

La experiencia ha demostrado que la organización administrativa actualmente vigente no permite el desarrollo de la gestión cultural en forma ágil y acorde a las diversas y múltiples actividades programadas y ejecutadas por el organismo responsable de las políticas públicas. Los paradigmas de gestión actualmente vigentes en el mundo apuntan a reconocer la complejidad y especificidad de la gestión cultural concediéndole independencia organizativa y administrativa y jerarquizando el área de cultura en el marco de la estructura ministerial.

Complejidad: la Subsecretaría de Cultura de la Provincia de Corrientes administra dos teatros (Oficial Juan de Vera y Anfiteatro Cocomarola), cinco museos (Museo Provincial de Bellas Artes Dr. Juan Ramón Vidal, Museo de Artesanías Tradicionales Folkloricas, Museo Histórico Teniente de Gobernador Manuel de Melo y Alpoin, Museo de Ciencias Naturales Dr. Amado Bonpland y Museo de Cultura Jesuítica Fray Guillermo Furlong), además de otros espacios cogestionados con entidades de tercer grado. Le competen las misiones de velar por su integridad física y funcional, preservar su valor patrimonial, actualizarlos en sus prestaciones técnicas y edilicias, capacitar adecuadamente a su personal, velar por sus colecciones, interactuar con organismos técnicos de la esfera privada y gubernamental, nacional e internacional.

Especificidad: se trata de misiones de alta complejidad y particularmente diferenciadas del grueso de la actividad administrativa gubernamental, dotadas de una dinámica de programación, producción y ejecución asemejable al orden institucional de un ente privado.

Si bien parte de sus tareas se vinculan con las áreas de educación, turismo y desarrollo social, se trata de solapamientos parciales que requieren más coordinación y articulación que una efectiva integración.

Reconocimiento del rol del gestor cultural: la adjudicación de autonomía administrativa a los entes responsables de las políticas públicas de cultura cuenta con una tradición de décadas en el mundo y ha sido adoptado de manera creciente por otras jurisdicciones provinciales en nuestro país (Corrientes, Córdoba, La Rioja, Río Negro). Ello implica también reconocer el rol peculiar y diferenciado del gestor cultural (museólogos, bibliotecarios, técnicos en las áreas escénicas y audiovisuales, animadores territoriales) y su circuito particular de carrera, en modo alguno equiparable al de un funcionario de la administración central o educativa.

La especificidad de las actividades culturales demanda la necesidad de crear el Instituto propuesto por medio del cual se obtendrá una más rápida y, por ende, mejor prestación.

- El carácter jurídico propuesto es el de la descentralización administrativa de naturaleza autárquica, lo cual significa un ente dotado de personalidad jurídica, con facultades para administrarse a sí mismo de acuerdo con las normas establecidas, sometido a control administrativo y con dependencia directa del Poder Ejecutivo.
- El costo adicional para el Estado será ínfimo habida cuenta de que se imputarán como patrimonio de afectación los fondos presupuestarios con que el servicio es actualmente atendido.
- La planta funcional del Instituto Cultural estará constituida por el personal perteneciente a la Subsecretaría de Cultura dependiente del Ministerio de Educación y Cultura, el que será trasladado con su respectivo estatuto, manteniendo su situación de revista.

Se creará el Instituto Cultural de la Provincia de Corrientes, como organismo descentralizado de naturaleza autárquica, con capacidad para actuar como persona jurídica en las esferas del derecho público y del

derecho privado dentro del ámbito de la competencia que le asignará la ley de su creación, que será básicamente la competencia que actualmente posee la Subsecretaría de Cultura (de acuerdo a lo que surge del Decreto 5.595/91).

El Instituto de derecho público y autárquico con dependencia directa del Poder Ejecutivo, a crearse, será dirigido y administrado por un Presidente, orientado por un Consejo Asesor ad-honorem designado por el Poder Ejecutivo. Las funciones del Presidente serán asignadas por la respectiva ley de creación del ente.

La ley derivará a la vía reglamentaria todos los aspectos que regularán el funcionamiento interno del Instituto con lo cual y en la medida que fuera necesario se irán dictando hasta obtener un ajustado y adecuado funcionamiento para el cumplimiento de sus fines.-

LEY DE CREACION DEL INSTITUTO CULTURAL

CAPITULO I

ARTICULO 1º.- Créase el Instituto Cultural de la Provincia de Corrientes, como entidad autárquica de derecho público, con dependencia directa del Poder Ejecutivo y capacidad para actuar pública o privadamente dentro del ámbito de la competencia que le asigna la presente Ley.-

ARTICULO 2º.- El Instituto tiene su domicilio legal en la ciudad de Corrientes, pudiendo no obstante instalar con carácter transitorio o permanente, delegaciones, agencias, oficinas o corresponsalías en todo el territorio de la Provincia.-

ARTICULO 3º.- El Instituto es continuador de la ex Subsecretaría de Cultura de la Provincia.-

ARTICULO 4º.- El Instituto Cultural es el órgano de gobierno encargado del ejercicio de la competencia que, oportunamente, a través del Art. 1º del Decreto Nº 5.595/91 y complementarios o conexos, le fuera asignada a la entonces Subsecretaría de Cultura dependiente de la Gobernación de la Provincia; y, de la que, oportunamente, a través de las Leyes Nºs. 4.250 y 5.460, le fuera asignada al Gabinete de Investigaciones Antropológicas el que pasará a funcionar como Dirección dependiente del Instituto Cultural; sin perjuicio de la competencia que al Instituto le asignare el Poder Ejecutivo.-

ARTICULO 5º.- Para el cumplimiento de su objeto, el Instituto Cultural podrá efectuar por cuenta propia y/o de terceros toda clase de actos jurídicos autorizados por las leyes, ya sean de naturaleza civil, comercial, administrativa o de cualquier otra que se relacionen con el objeto perseguido; y ejercer toda otra facultad derivada de sus competencias y capacidades jurídicas.-

ARTICULO 6º.- Los actos que produzca y contratos que celebre el Instituto Cultural tienen el carácter de Administrativos y están sometidos a los controles institucionales y de legitimidad pertinentes.

ARTICULO 7º.- El patrimonio del Instituto es inembargable e inejecutable y se constituye:

1. Con los bienes que oportunamente le fueran asignados a la ex Subsecretaría de Cultura de la Provincia.
2. Con los que fueran adquiridos por la referida ex Subsecretaría para su uso.

3. Con los bienes que oportunamente le fueran asignados al ex Gabinete de Investigaciones Antropológicas.
4. Con los que fueran adquiridos por el referido ex Gabinete para su uso.
5. Con los que el Instituto adquiriera en el futuro.-

CAPITULO II

ARTICULO 8º.- La Administración y Gobierno del Instituto Cultural estará a cargo de un Presidente designado por el Poder Ejecutivo Provincial, el cual será funcionario no escalafonario y percibirá una retribución equivalente a la de Ministro de la Provincia.-

ARTICULO 9º.- El Presidente es el representante legal del organismo y tiene a su cargo su administración y gobierno con sujeción a las disposiciones de la presente Ley y a las normas reglamentarias que dicte el Poder Ejecutivo. En caso de ausencia transitoria, el Presidente será reemplazado interinamente por el Funcionario que él mismo designe o por el de mayor jerarquía en la estructura orgánica del Instituto en cuyo caso, si hubiere más de uno, será por el de mayor antigüedad en la función.-

ARTICULO 10º.- Son funciones del Presidente:

1. Ejercer la administración del Instituto.
2. Asumir la representación legal del Instituto.
3. Establecer la política general del organismo fijada por el Poder Ejecutivo en el ámbito de su competencia.
4. Dictar todos los actos administrativos y demás dispositivos que sea menester para el ejercicio de su cometido.
5. Celebrar los contratos que resulten necesarios para el desenvolvimiento de las actividades o consecución de los objetivos del Instituto.
6. Preparar anualmente el presupuesto de recursos y gastos para el conjunto de la entidad.
7. Diseñar anualmente el Plan de Acción del Instituto. Deberá incluir las actividades de apoyo y los distintos programas, los objetivos a cumplir en el período, con el respectivo cálculo de recursos, rindiendo informes

periódicos de gestión al Poder Ejecutivo y proponiendo las modificaciones o ajustes que considere necesario.

8. Instruir para su actuación específica a los distintos responsables de los programas en ejecución.

9. Ejercitar en el ámbito de su competencia las facultades conferidas al Poder Ejecutivo por las Leyes de Presupuesto y Contabilidad.

10. Controlar el cumplimiento de los objetivos, políticas y estrategias provinciales que, referente a la materia de su competencia, determine el Poder Ejecutivo.

11. Proponer al Poder Ejecutivo la estructura orgánica y funcional del Instituto, y las designaciones, ascensos, traslados y remociones, de acuerdo a la normativa vigente que rigen para el personal de la Administración Provincial. Elevará asimismo al Poder Ejecutivo la conformación de los planteles básicos necesarios para garantizar la continuidad de los organismos contemplados en la Leyes culturales respectivas.

12. Nombrar y contratar personal transitorio para tareas extraordinarias o accidentales, ad referendum del Poder Ejecutivo y en la forma que establezca la reglamentación.

13. Delegar en otros funcionarios del organismo las facultades que resulten necesarias para un mejor cumplimiento de las funciones específicas.

14. Aprobar toda compra de materiales, como así también todo proyecto de licitación pública que sea elevado a su consideración por los funcionarios del organismo.

15. Firmar las comunicaciones oficiales y correspondencia del organismo.

16. Ejercer todos los demás actos necesarios para cumplir los objetivos establecidos en la presente Ley.

ARTICULO 11°.- El Presidente deberá ser ciudadano argentino. No podrá ejercer dicho cargo:

1. Quienes tengan relaciones comerciales, financieras, profesionales o técnicas con el Instituto.

2. Quienes se encuentren procesados por delitos cometidos contra el Estado.

3. Los condenados en causa penal por delitos comunes cometidos con dolo.

4. Los inhabilitados legalmente.

5. Quienes actúen como actores o demandados en juicios contra el Estado, relacionados con la materia de competencia del Instituto.

6. Los comprendidos en las inhabilidades de orden ético o legal que, para los funcionarios de la Administración Pública, establezca la reglamentación vigente.

7. Los que se encuentren desempeñando cargos electivos nacionales, provinciales o municipales, mientras no les sea aceptada su renuncia indeclinable al mismo.

ARTICULO 12º.- El Presidente será asesorado por dos Consejeros Culturales nombrados por el Poder Ejecutivo Provincial. los cuales serán funcionarios no escalafonarios y cada uno percibirá una retribución equivalente a la de Subsecretario de la Provincia.-

ARTICULO 13º.- Tanto el Presidente como cualquiera de los Consejeros podrán ser removidos en cualquier momento por el Poder Ejecutivo, inclusive sin causa.-

CAPITULO III

ARTICULO 14º.- Constituyen recursos del Instituto los provenientes de:

1. La recaudación de espectáculos artísticos organizados por el mismo y los derivados de otros eventos y actividades que efectúe.

2. Los fondos que a tal efecto destine el Poder Ejecutivo Provincial.

3. Los ingresos provenientes de la recuperación de las inversiones, y los intereses, reajustes, rentas, dividendos, utilidades y recursos de todo tipo provenientes de las inversiones de sus fondos propios o de los que administre o los que produzcan la realización y uso de sus bienes.

4. Funciones en coparticipación con artistas o sus representantes.

5. Alquiler del Anfiteatro "Mario del Tránsito Cocomarola" y/o explotación del servicio de cantina del mismo.

6. Comercialización de las transmisiones radiales y/o filmaciones televisivas que se realicen en eventos organizados por el Instituto y espacios publicitarios.

7. Venta de publicaciones, afiches, diapositivas, grabaciones, catálogos y publicidad en programas.

8. Convenios con Instituciones Oficiales o Privadas, ratificados por el Poder Ejecutivo.

9. Legados, donaciones, subsidios y otros aportes provenientes de personas físicas o jurídicas, estatales o no estatales, nacionales o extranjeras.

10. Cualquier otro recurso que pueda ser incorporado, previa autorización del Poder Ejecutivo.

ARTICULO 15°.- El Estado Provincial deberá asignar los aportes a que se refiere el Art. 12° inciso 2:

1. Para la realización de Planes de Inversión.

2. Para cubrir pérdidas, cuando en razón de las decisiones del Gobierno de la Provincia el Instituto asuma actividades sin contraprestación o deba aplicar aranceles no rentables.

3. Para atender las necesidades del funcionamiento del Instituto.

4. Otros que a tal efecto destine.-

ARTICULO 16°.- Los recursos del Instituto únicamente podrán invertirse en el cumplimiento de los objetivos que le son específicos conforme a la presente Ley.-

ARTICULO 17°.- El Instituto efectuará sus compras y demás contrataciones incluidas obras, conforme a los principios básicos de competencia de calidades, antecedentes y precios.

El Instituto adoptará para ello, los procedimientos de Licitación Pública, Licitación Privada, Concurso de Precios o Contratación Directa, con arreglo a la reglamentación a dictarse.

La Ley de Administración Financiera y Ley de Obras Públicas serán de aplicación supletoria en todo aquello que no contradiga a la presente Ley.-

ARTICULO 18°.- El Instituto deberá someter a aprobación del Poder Ejecutivo las normas que regulen los trámites internos referentes a sus contrataciones, estableciendo la competencia y obligaciones que correspondan a las dependencias y funcionarios que deban intervenir.-

ARTICULO 19°.- El presupuesto se dividirá en rubros principales que respondan a los conceptos generales de las erogaciones del Instituto, los que se integrarán con créditos parciales. Cuando las necesidades así lo exijan éste queda facultado para introducir las modificaciones, ajustes o compensaciones que estime necesarias, de todos los créditos de los rubros principales, sin alterar la finalidad para la que fueron autorizados, dando cuenta de ello al Poder Ejecutivo.-

ARTICULO 20°.- Cuando razones técnicas, científicas o económico-financieras aconsejen la modificación del Plan de Acción, el Presidente pondrá en conocimiento del Poder Ejecutivo la naturaleza de las modificaciones a introducir, las que podrán ser autorizadas por el mismo.-

ARTICULO 21°.- A fin de asegurar la continuidad y eficacia de la gestión del Instituto, el Presidente queda facultado para incrementar los créditos presupuestarios en función del aumento de sus recursos propios respecto del Cálculo aprobado, dando cuenta de ello al Poder ejecutivo.-

ARTICULO 22°.- A fin de asegurar la continuidad y regularidad de las actividades, el Presidente del Instituto queda facultado para prorrogar el presupuesto vigente al cierre del ejercicio, si al comenzar el nuevo ejercicio no hubiere sido aprobado el Presupuesto del Año.-

ARTICULO 23°.- El ejercicio económico-financiero comenzará el 1º de enero y finalizará el 31 de diciembre de cada año, a cuya fecha se practicará el Balance General y Cuadro Demostrativo de Ganancias y Pérdidas. Estos instrumentos acompañados de la Memoria correspondiente dictaminados por el Tribunal de Cuentas de la Provincia, serán elevados por el Presidente al Poder Ejecutivo para su aprobación dentro de los ciento veinte (120) días de finalizado el ejercicio.-

ARTICULO 24°.- La reglamentación de la presente Ley, fijará las normas a las que deberá ajustarse el presupuesto y la contabilidad del Instituto.-

CAPITULO IV

ARTICULO 25°.- La planta funcional del Instituto Cultural estará constituida por el personal perteneciente a la ex Subsecretaría de Cultura de la Provincia, el que será trasladado con su respectivo estatuto, manteniendo su situación de revista; y por el personal perteneciente al ex Gabinete de Investigaciones Antropológicas, el que también será trasladado con su respectivo estatuto, manteniendo también su situación de revista; y por el que se nombrare.-

ARTICULO 26°.- Modifícase la Ley Nº 5.549 de Ministerios suprimiendo la dependencia jerárquica de la Subsecretaría de Cultura del Ministerio de Educación y transfíranse al Instituto Cultural las competencias y

funciones que el apartado 15 del inciso b) del Artículo 8º de la citada Ley N° 5.549 otorga al Ministerio de Educación.-

ARTICULO 27º.- Suprímase el aditamento "Cultura" de la denominación del Ministerio de Educación el que pasará a denominarse "Ministerio de Educación", exclusivamente, derogándose este agregado en el punto 3 del Artículo 1º y concordantes de la Ley N° 5.549.-

ARTICULO 28º.- Suprímense las funciones del área de Cultura en la órbita del Ministerio de Educación, que le fueran asignadas a través del Artículo 8º.- Inciso b) Apartado 15 de la Ley N° 5.549.-

ARTICULO 29º.- Sustitúyese el Artículo 16 de la Ley N° 5.549, por el siguiente: "Artículo 16º.- El Ministerio de Educación contará con una Subsecretaría: 1.- Subsecretaría de Gestión Administrativa y Programación".-

ARTICULO 30º.- Suprímase la Subsecretaría de Cultura dependiente del Ministerio de Educación y Cultura y la totalidad de los cargos de carácter no escalafonario existentes en su ámbito.-

ARTICULO 31º.- Transfíranse al Instituto Cultural las competencias y funciones que las Leyes N°s. 3994/4934, 4047, 4518/4923, 4556/4869, 4902 y 5260 otorgan a la Subsecretaría de Cultura de la Provincia.-

ARTICULO 32º.- Suprímase el Gabinete de Investigaciones Antropológicas dependiente de la Secretaría General de la Gobernación y la totalidad de los cargos de carácter no escalafonario existentes en su ámbito.-

ARTICULO 33º.- Transfíranse al Instituto Cultural las competencias y funciones que las Leyes N°s. 4.250 y 5.460 otorgan al Gabinete de Investigaciones Antropológicas.-

ARTICULO 34º.- La Dirección de Investigaciones Antropológicas tendrá su sede en el lugar que señale el Presidente del Instituto Cultural.-

ARTICULO 35º.- Facúltase al Poder Ejecutivo a disponer las reestructuraciones presupuestarias que la modificación dispuesta en la presente Ley demanda.

ARTICULO 36°.- Transfírase al patrimonio del Instituto Cultural de la Provincia de Corrientes todos los bienes de dominio y/o afectados al funcionamiento de la ex Subsecretaría de Cultura de la Provincia y todos los bienes de dominio y/o afectados al funcionamiento del ex Gabinete de Investigaciones Antropológicas. A tal efecto la Fiscalía de Estado tomará la intervención que le compete.-

ARTICULO 37°.- Facúltase al Poder Ejecutivo efectuar la afectación y reconversión de los recursos humanos de la Administración Pública Provincial que por su perfil, formación y desempeño en el campo de la cultura, las actividades artísticas y la preservación del patrimonio histórico, resultaren aptos para desempeñarse en el ámbito del Instituto Cultural.-

ARTICULO 38°.- El Poder Ejecutivo efectuará todas las modificaciones del Presupuesto y régimen presupuestario que resulten necesarias para el cumplimiento de la presente Ley.-

ARTICULO 39°.- Hasta tanto se implementen los mecanismos y procedimientos necesarios para poner en funcionamiento el ente que se crea, dispónese el mantenimiento de la estructura y régimen de funcionamiento de la Subsecretaría de Cultura de la Provincia, conforme a la legislación vigente.-

ARTICULO 40°.- Derógase toda norma que se oponga a la presente.-

ARTICULO 41°.- Comuníquese al Poder ejecutivo.-

4.2. Manual de Misiones y Funciones

PRESIDENCIA

Misión

Establecer la política general del Instituto Cultural fijada por el Poder Ejecutivo en el ámbito de su competencia.

Asumir la representación legal del organismo, teniendo a cargo su administración y gobierno con sujeción a las disposiciones de la Ley..... y a las normas reglamentarias que dicte el Poder Ejecutivo.

Funciones específicas y Responsabilidades básicas

1. Ejercer la administración del Instituto.
2. Asumir la representación legal del mismo.
3. Designar interinamente, en caso de ausencia transitoria, a un Funcionario para que lo reemplace o bien, por el de mayor jerarquía en la estructura orgánica del Instituto en cuyo caso, si hubiere más de uno, por el de mayor antigüedad en la función.
4. Dictar todos los actos administrativos y demás dispositivos que sea menester para el ejercicio de su cometido.
5. Celebrar los contratos que resulten necesarios para el desenvolvimiento de las actividades o consecución de los objetivos del Instituto.
6. Preparar anualmente el presupuesto de recursos y gastos para el conjunto de la entidad.
7. Diseñar anualmente el Plan de Acción del Instituto. Deberá incluir las actividades de apoyo y los distintos programas, los objetivos a cumplir en el periodo, con el respectivo cálculo de recursos, rindiendo informes periódicos de gestión al Poder Ejecutivo y proponiendo las modificaciones o ajustes que considere necesario.

8. Instruir para su actuación específica a los distintos responsables de los programas en ejecución.
9. Ejercitar en el ámbito de su competencia las facultades conferidas al Poder Ejecutivo por las Leyes de Presupuesto y Contabilidad.
10. Controlar el cumplimiento de los objetivos, políticas y estrategias provinciales que, referente a la materia de su competencia, determine el Poder Ejecutivo.
11. Proponer al Poder Ejecutivo la estructura orgánica y funcional del Instituto, y las designaciones, ascensos, traslados y remociones, de acuerdo a la normativa vigente que rigen para el personal de la Administración Provincial. Elevará asimismo al Poder Ejecutivo la conformación de los planteles básicos necesarios para garantizar la continuidad de los organismos contemplados en la Leyes culturales respectivas.
12. Nombrar y contratar personal transitorio para tareas extraordinarias o accidentales, ad referendum del Poder Ejecutivo y en la forma que establezca la reglamentación.
13. Delegar en otros funcionarios del organismo las facultades que resulten necesarias para un mejor cumplimiento de las funciones específicas.
14. Aprobar toda compra de materiales, como así también todo proyecto de licitación pública que sea elevado a su consideración por los funcionarios del organismo.
15. Firmar las comunicaciones oficiales y correspondencia del organismo.
16. Ejercer todos los demás actos necesarios para cumplir los objetivos establecidos en la presente Ley.

PRÉSIDENCIA

CONSEJEROS CULTURALES

Misión

Asesorar al Presidente en el diseño, ejecución, y supervisión de las políticas provinciales en materia de conservación, promoción, enriquecimiento, difusión y extensión del patrimonio histórico y artístico-cultural de la Provincia, conforme los lineamientos del Poder Ejecutivo Provincial

Funciones específicas y Responsabilidades básicas

1. Colaborar con la Presidencia en la formulación de los lineamientos del Plan Estratégico Institucional.
2. Asesorar en los mecanismos de organización regional que permitan garantizar la participación efectiva de municipios e instituciones intermedias en la formulación e implementación de programas culturales.
3. Fomentar la articulación de las acciones del Instituto Cultural con las distintas áreas del gobierno provincial con competencias concurrentes, especialmente con las instituciones de educación sistemática y turismo.
4. Asesorar en la determinación de prioridades en la implementación de programas culturales.
5. Establecer relaciones, intercambiar información y coordinar sistemas de cooperación con otros organismos, entes, institutos, casas de estudio, sean del ámbito municipal, provincial, nacional o internacional, tanto públicos como privados, celebrando convenios y otras formas de asistencia técnica en el ámbito de sus competencias.
6. Asesorar al Presidente del Instituto en la formulación de políticas para la generación de recursos genuinos tendientes al desarrollo cultural.
7. Evaluar todas las actividades relacionadas con los temas de competencia del Instituto, en función de los objetivos establecidos en la Ley..... y por la Presidencia del mismo.

PRESIDENCIA

SECRETARÍA PRIVADA Y CEREMONIAL

Misión

Asistir al Presidente en las comunicaciones de rutina, organización de la agenda y cumplimiento de compromisos inherentes a su función.

Funciones específicas y Responsabilidades básicas

1. Coordinar y articular las actividades de la agenda del Presidente con vistas a cumplir los compromisos en tiempo y forma.
2. Facilitar el intercambio entre el Presidente y sus homónimos en la región y en el mundo.
3. Oficiar de canal convencional en las comunicaciones e intercambios habituales de la actividad.

PRESIDENCIA

DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL Y AUDITORÍA

Misión

Prestar asistencia legal a las dependencias del Instituto, como asimismo verificar la correcta aplicación de las normas y reglamentaciones vigentes.

Funciones específicas y Responsabilidades básicas

1. Programar, supervisar e instrumentar las actividades necesarias al buen funcionamiento de las actuaciones administrativas.
2. Emitir opiniones acerca de cuestiones relacionadas con el derecho administrativo.

3. Evaluar previamente, al inicio de cada gestión, la norma aplicable y adecuar los anteproyectos al marco jurídico imperante en el ámbito provincial y nacional, sin perjuicio del dictamen jurídico de la Asesoría General de Gobierno, cuando corresponda.
4. Programar, coordinar e implementar los actos administrativos necesarios para la atención del despacho del Instituto Cultural, elaborando y proponiendo los anteproyectos de decretos, resoluciones, disposiciones, notas, convenios, y otros actos inherentes a la gestión, verificando el estricto cumplimiento de las normas legales de aplicación.
5. Analizar los aspectos técnicos y legales de los proyectos de disposiciones emanados de las autoridades del Instituto, observando y procediendo a la devolución de aquéllos que no reúnan los recaudos legales, técnicos y de procedimiento suficientes para su dictado o, en su caso, dar intervención a los organismos que corresponda.
6. Disponer la publicación de los actos administrativos en el Boletín Oficial, así como efectuar sus comunicaciones.
7. Elaborar informes y dar intervención a los organismos competentes en caso de corresponder.
8. Efectuar la pertinente notificación de los actos a la Fiscalía de Estado.
9. Elaborar y elevar el anteproyecto de presupuesto anual a la dependencia a la cual responde.

DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL Y AUDITORÍA

APODERADO JUDICIAL

Misión

Asumir la representación legal del Instituto cuando así lo determine el Presidente.

Funciones específicas y Responsabilidades básicas

1. Intervenir en sumarios y causas judiciales en representación del Instituto.
2. Comparecer ante todo tipo de procesos judiciales.

3. Elaborar informes y dar intervención a los organismos competentes en caso de corresponder.
4. Elaborar y elevar el anteproyecto de presupuesto anual a la dependencia a la cual responde.

DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL Y AUDITORÍA

DPTO. LEGISLACIÓN CULTURAL

Misión

Organizar y mantener actualizada la legislación y toda normativa necesaria para el buen funcionamiento del Instituto Cultural.

Funciones específicas y Responsabilidades básicas

1. Verificar y controlar el cumplimiento de las pautas formales determinadas para el trámite de todas las actuaciones.
2. Redactar contratos para la producción de espectáculos, contratación de artistas, seguridad, equipamientos de sonidos, transporte, electricidad, etc.
3. Asesorar a las demás dependencias en relación con la legislación cultural a que se refiere el punto anterior.
4. Elaborar los proyectos de decretos, resoluciones y disposiciones, requeridos por las autoridades del Instituto Cultural.
5. Organizar y mantener actualizados los registros de: los actos suscriptos por el Presidente, de las resoluciones y disposiciones dictadas por las distintas autoridades del Instituto y de los convenios.

DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL Y AUDITORÍA

DPTO. SUMARIOS

Misión

Asesorar técnicamente a las autoridades del Instituto Cultural ante instancias administrativas.

Funciones específicas y Responsabilidades básicas

1. Elaborar contestaciones legales solicitadas por y dirigidas a otros organismos, como así también confeccionar los informes circunstanciados requeridos por la Fiscalía de Estado.
2. Ejercitar todo tipo de acciones, recursos y reclamaciones judiciales y administrativas, en defensa de los derechos e intereses del Instituto, de las que se dará cuenta a la Presidencia.

DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL Y AUDITORÍA

DPTO. AUDITORÍA INTERNA

Misión

Diseñar y ejecutar los procedimientos de control de gestión del Instituto Cultural.

Funciones específicas y Responsabilidades básicas

1. Participar en la definición de los estándares de control cualitativos y cuantitativos a utilizar por programa.
2. Diseñar y ejecutar procedimientos de control de gestión a efectos de evaluar controles internos y su cumplimiento, elaborando informes mensuales detallando las tareas efectuadas, alcance de las mismas, resultados, observaciones y recomendaciones pertinentes.
3. Efectuar el seguimiento y verificación de las correcciones dispuestas en virtud de las recomendaciones y observaciones realizadas, y proponer al Presidente, en caso de inobservancia, las medidas que estime necesarias.
4. Asistir y participar en las aperturas de los actos licitatorios, concursos y compulsas en orden a la verificación y supervisión del cumplimiento de las determinaciones de la Ley de Administración Financiera y demás normas de aplicación.

5. Ejecutar y determinar procedimientos de auditoría interna que deban llevarse a cabo, relacionados con las operaciones administrativo-contables y financieras de las dependencias del Instituto Cultural.
6. Controlar las erogaciones producidas por las distintas áreas del Instituto Cultural, previo a la intervención de los organismos competentes en la materia.

PRESIDENCIA

COMPLEJO DE LAS ARTES ESCENICAS "JUAN DE VERA"

Misión

Planificar, organizar e implementar los programas y cursos de acción necesarios tendientes a la promoción de la cultura artístico-teatral, en especial las relacionadas con las expresiones líricas, sinfónicas, corales, coreográficas y/o cualquier otro tipo de expresión cultural acorde con la política fijada por el Instituto Cultural.

Funciones específicas y Responsabilidades básicas

1. Programar y difundir la temporada artística, de acuerdo a las pautas fijadas por la Presidencia, en coordinación con la Subdirección de Comunicaciones e Investigación Cultural.
2. Organizar y proponer la actuación de los cuerpos estables fuera del ámbito del Complejo, sometiendo la programación y cálculo de gastos correspondientes a la aprobación de la Presidencia.
3. Proponer y elevar a consideración de la Presidencia, la designación de jurados y las bases para los concursos internos o abiertos para la selección de los aspirantes a los cuerpos artísticos estables.
4. Proponer la asignación y/o afectación del personal artístico, técnico, auxiliar artístico, administrativo, de mantenimiento y servicios generales, a la Presidencia, para la ejecución de los distintos programas o eventos.

5. Proponer el elenco de cantantes solistas, directores de orquesta, regisseurs y primeros bailarines que intervendrán en las funciones programadas.
6. Seleccionar y proponer los contratos con la participación de artistas y empresarios.
7. Presidir el jurado en los concursos internos o abiertos para la selección de aspirantes en los cuerpos artísticos estables.
8. Proponer a la Presidencia los precios de las localidades para las funciones artísticas que se lleven a cabo.
9. Proponer el número de localidades sin cargo que serán entregadas a los coparticipantes de los distintos eventos.
10. Elaborar y elevar a la Presidencia el anteproyecto de presupuesto anual del Complejo.

COMPLEJO DE LAS ARTES ESCENICAS "JUAN DE VERA"

TEATRO OFICIAL JUAN DE VERA

Misión

Asistir a la Dirección del Complejo de las Artes Escénicas "Juan de Vera" en la programación e implementación de las actividades culturales planificadas por el organismo.

Funciones específicas y Responsabilidades básicas

1. Planificar, organizar y supervisar las actividades del personal que se encuentre permanente u ocasionalmente en relación con el público.
2. Elaborar, proponer, organizar y coordinar los programas y proyectos en materia de información, imagen, prensa y difusión de las actividades planificadas para el Teatro.
3. Organizar, coordinar y supervisar las actividades inherentes a las relaciones públicas y el ceremonial del Teatro.

4. Organizar, coordinar y supervisar las actividades de extensión cultural del Teatro, tales como visitas guiadas, congresos, exposiciones y eventos.
5. Detectar y proponer los cursos de capacitación necesarios para el personal, coordinando con los organismos provinciales rectores en la materia.
6. Organizar y mantener actualizado un registro de convenios suscriptos por el Teatro con otros entes líricos, instituciones artísticas, etc, en coordinación con el Dpto. Legislación Cultural.
7. Informar a la Dirección del Complejo de las Artes Escénicas "Juan de Vera" de las necesidades presupuestarias.

COMPLEJO DE LAS ARTES ESCENICAS "JUAN DE VERA"

ANFITEATRO MARIO DEL T. COCOMAROLA

Misión

Asistir a la Dirección del Complejo de las Artes Escénicas "Juan de Vera" en la programación e implementación de las actividades culturales planificadas por el organismo.

Funciones específicas y Responsabilidades básicas

1. Planificar, organizar y supervisar las actividades del personal que se encuentre permanente u ocasionalmente en relación con el público.
2. Elaborar, proponer, organizar y coordinar los programas y proyectos en materia de información, imagen, prensa y difusión de las actividades planificadas para el Anfiteatro.
3. Organizar, coordinar y supervisar las actividades inherentes a las relaciones públicas y el ceremonial del Anfiteatro.
4. Organizar, coordinar y supervisar las actividades de extensión cultural del Anfiteatro, tales como visitas guiadas, congresos, exposiciones y eventos.

5. Detectar y proponer los cursos de capacitación necesarios para el personal, coordinando con los organismos provinciales rectores en la materia.
6. Organizar y mantener actualizado un registro de convenios suscriptos por el Anfiteatro con otros entes líricos, instituciones artísticas, etc, en coordinación con el Dpto. Legislación Cultural.
7. Informar a la Dirección del Complejo de las Artes Escénicas "Juan de Vera" de las necesidades presupuestarias.

COMPLEJO DE LAS ARTES ESCENICAS "JUAN DE VERA"

OTROS ESPACIOS ESCÉNICOS

Misión

Asistir a la Dirección del Complejo de las Artes Escénicas "Juan de Vera" en la programación e implementación de las actividades culturales planificadas por el organismo.

Funciones específicas y Responsabilidades básicas

1. Planificar, organizar y supervisar las actividades del personal que se encuentre permanente u ocasionalmente en relación con el público.
2. Elaborar, proponer, organizar y coordinar los programas y proyectos en materia de información, imagen, prensa y difusión de las actividades planificadas para dichos espacios escénicos.
3. Organizar, coordinar y supervisar las actividades inherentes a las relaciones públicas y el ceremonial de dichos espacios escénicos.
4. Organizar, coordinar y supervisar las actividades de extensión cultural de dichos espacios escénicos, tales como visitas guiadas, congresos, exposiciones y eventos.
5. Detectar y proponer los cursos de capacitación necesarios para el personal, coordinando con los organismos provinciales rectores en la materia.

7. Organizar y mantener actualizado un registro de convenios suscriptos por dichos espacios escénicos con otros entes líricos, instituciones artísticas, etc, en coordinación con el Dpto. Legislación Cultural.
8. Informar a la Dirección del Complejo de las Artes Escénicas "Juan de Vera" de las necesidades presupuestarias.

PRESIDENCIA

DIRECCION EJECUTIVA

Misión

Constituir la coordinación ejecutiva de todas las Direcciones del Instituto Cultural, proponiendo a consideración del Presidente, las recomendaciones en materia de planificación y control de las actividades y recursos de las áreas a su cargo.

Funciones específicas y Responsabilidades básicas

1. Implementar los objetivos, las estrategias y los programas de gestión determinados por la Presidencia del Instituto Cultural, quien atenderá las resoluciones emitidas por los Consejeros.
2. Programar y evaluar la temporada artística en todas sus manifestaciones, de acuerdo a las pautas fijadas por la Presidencia del Instituto Cultural.
3. Organizar, dirigir y supervisar los organismos de la Ley y el desarrollo de actividades artístico-culturales en todo el territorio provincial.
4. Diseñar la regionalización y la descentralización de los servicios culturales provinciales.
5. Coordinar y supervisar las actividades de las Subdirecciones de Comunicaciones e Investigación Cultural, de Relaciones Públicas y de Sistemas, para el cumplimiento de los objetivos propuestos por la Presidencia.
6. Poner en conocimiento de la Presidencia y de los Consejeros Culturales, los pedidos de informe, solicitudes y resoluciones relacionadas con el objeto del Instituto Cultural, emanadas de las

Cámaras Legislativas, y coordinar con los funcionarios competentes de la Dirección de Asesoría Legal y Auditoría la elaboración de las respuestas a dichos requerimientos.

7. Desarrollar el anteproyecto de presupuesto anual del Instituto Cultural en coordinación con las Direcciones a su cargo en general, y con el asesoramiento especializado de la Dirección de Administración (Subdirección Financiera) en particular, a fin de elevarlo a consideración de la Presidencia.

DIRECCION EJECUTIVA

SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES E INVESTIGACIÓN CULTURAL

Misión

Fomentar el desarrollo de investigaciones relacionadas con el quehacer cultural de la provincia y sus actores sociales.

Difundir, de acuerdo a la periodicidad y criterios que determine la Dirección Ejecutiva, las distintas actividades del Instituto Cultural.

Funciones específicas y Responsabilidades básicas

1. Organizar y mantener actualizado un registro integrado por cada uno de los planes, programas, proyectos y eventos del Instituto Cultural.
2. Proponer un cronograma centralizado e integrado por las distintas áreas de actuación del organismo, como así también una agenda de las actividades desarrolladas y a desarrollarse.
3. Elaborar y coordinar proyectos pilotos de desarrollo cultural.
4. Procesar, producir y difundir información relevante sobre el ámbito cultural.
5. Crear la cartografía cultural de la provincia.

SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES E INVESTIGACIÓN CULTURAL

DPTO. ESTADÍSTICAS Y PUBLICACIONES

Misión

Contribuir a mejorar las prácticas y los procesos culturales, sociales y educativos, a través de la identificación, el intercambio y la valoración de experiencias e innovaciones, y la construcción, sistematización y difusión de información relevantes.

Generar y suministrar formas de pensamiento sobre la cultura de la provincia a través de una construcción conjunta y progresiva con todos los actores culturales.

Funciones específicas y Responsabilidades básicas

1. Centralizar información y documentación necesarias para la elaboración de las actividades de difusión del Instituto Cultural.
2. Fortalecer las relaciones entre los sistemas culturales, los sistemas de ciencia y tecnología y los procesos educativos.
3. Diagnosticar el estado, estructura y tendencia de las acciones llevadas a cabo por el Instituto Cultural.
4. Elaborar y medir periódicamente los indicadores culturales comparándolos con sus similares de otras regiones.
5. Fomentar la creación de nuevos espacios de cooperación entre centros de investigación, observatorios y laboratorios especializados en análisis e implementación de políticas culturales en la región en coordinación con la Dirección de Cooperación Cultural.
6. Elaborar la Memoria Anual del Instituto Cultural así como otras Publicaciones periódicas especializadas.

SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES E INVESTIGACIÓN CULTURAL

DPTO. PRENSA Y DIFUSIÓN

Misión

Planificar e implementar, de acuerdo a los lineamientos programáticos determinados por las autoridades del Instituto Cultural, las actividades periodísticas y de divulgación de la información y comunicación, de las distintas dependencias del organismo.

Funciones específicas y Responsabilidades básicas

1. Concentrar, analizar, clasificar la información recibida de las distintas dependencias del Instituto, a fin de desarrollar los materiales comunicacionales con un criterio de identidad en el discurso organizacional.
2. Analizar e informar a las autoridades del Instituto acerca de la documentación y artículos de divulgación que ingresan y egresan del mismo.
3. Realizar los controles de calidad pertinentes del material a difundirse.
4. Programar y mantener actualizado el registro de comunicados y declaraciones oficiales.
5. Constituir una Red activa de participación e intercambio de experiencias y saberes con los responsables de las áreas de cultura de los municipios de la provincia en coordinación con la Dirección de Cooperación Cultural.
6. Brindar un amplio servicio de información sobre el quehacer cultural de todos los municipios de la provincia.
7. Propiciar la constitución de espacios de encuentro y participación de los diferentes actores de la cultura, mediante una variedad de estrategias (encuentros, foros, seminarios y talleres).

DIRECCION EJECUTIVA

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO

Misión

Planificar y coordinar las acciones tendientes a la puesta en valor de las producciones artísticas e industrias culturales del Instituto.

Funciones específicas y Responsabilidades básicas

1. Organizar eventos que brinden apoyo a la consecución de la misión del área.
2. Crear espacios que faciliten la inserción y comercialización de las producciones artísticas e industrias culturales de la provincia.
3. Promover la generación de ingresos extrapresupuestarios como resultado de las actividades y prestaciones que brinde el Instituto.

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO

DPTO. DE PROMOCIÓN COMERCIAL Y EVENTOS

Misión

Planear y promover, con la participación de los sectores privados y ONGs, el desarrollo comercial de los productos y servicios culturales del Instituto.

Funciones específicas y Responsabilidades básicas

1. Difundir y comercializar de manera centralizada los espectáculos artísticos del Complejo de las Artes Escénicas, (Teatro, Anfiteatro, Otros espacios escénicos), de los Museos, así como los productos de las industrias culturales (artesanías, libros, discos, CDs, videos), proyectos especiales, televisión merchandising, etc.

2. Diseñar paquetes promocionales atractivos al público según las prioridades que se establezcan por temporada.
3. Conformar y capacitar equipos de vendedores especializados en productos artísticos y culturales.
4. Organizar un área de Atención al Público que será la cara visible del Instituto, teniendo a su cargo la relación directa, ya sea personal, escrita o telefónica.
5. Gestionar los requerimientos del público desde su ingreso hasta la comunicación final, tanto atendiendo consultas, reclamos y solicitudes, así como gestionando su resolución interna con los otros sectores.
6. Promover y difundir conjuntamente con los organismos interesados el desarrollo de las actividades comerciales y de servicios, a través de publicaciones, eventos, ferias, exposiciones y foros en general, tanto en los ámbitos locales, como nacionales e internacionales.
7. Efectuar estudios de mercado para determinar la factibilidad de creación de centros promoción y abasto -aprovechando las características y la infraestructura regional- para promover la comercialización de las producciones artísticas e industrias culturales de la provincia.

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO

DPTO. GESTIÓN DE RECURSOS

Misión

Promover la generación de ingresos extrapresupuestarios como resultado de las actividades y prestaciones que brinde el Instituto.

Funciones específicas y Responsabilidades básicas

1. Gestionar los fondos provenientes de la realización de trabajos y/o servicios para terceros.
2. Controlar la recaudación de espectáculos artísticos organizados por el Instituto y los derivados de otros eventos y actividades que efectúe.

3. Definir esquemas de coparticipación con artistas o sus representantes en funciones especiales.
4. Administrar el alquiler del Anfiteatro "Mario del Tránsito Cocomarola" y de otros espacios escénicos y/o explotación de servicios de los mismos.
5. Comercializar los productos provenientes de las industrias culturales, así como las transmisiones radiales y/o filmaciones televisivas que se realicen en eventos organizados por el Instituto y los espacios publicitarios.
6. Vender publicaciones, afiches, diapositivas, grabaciones, catálogos y publicidad en programas.
7. Administrar los legados, donaciones, subsidios y otros aportes provenientes de personas físicas o jurídicas, estatales o no estatales, nacionales o extranjeras.

DIRECCION EJECUTIVA

SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS

Misión

Definir las políticas e instrumentos de sistemas de las distintas áreas y dependencias del Instituto Cultural, teniendo a su cargo la administración y supervisión de los mismos.

Funciones específicas y Responsabilidades básicas

1. Evaluar la factibilidad técnica, económica y operativa de todo proyecto de diseño de sistemas de información referentes al Instituto Cultural.
2. Elaborar y proponer técnicas de evaluación de los sistemas en marcha y ejecutar los procedimientos correctivos necesarios.
3. Favorecer el desarrollo del portal del Instituto Cultural.

SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS

DPTO. REDES INTERNAS

Misión

Administrar la intranet del Instituto y sus niveles de seguridad.

Funciones específicas y Responsabilidades básicas

1. Asistir técnica y operativamente a los distintos usuarios del Instituto Cultural, a fin de optimizar la sistematización informática y su aplicabilidad.
2. Elaborar y proponer métodos y procedimientos a seguir en cuestión de uso, mantenimiento de los recursos informáticos, seguridad y privacidad de la información procesada y/o generada por las distintas áreas de acción y actuación.
3. Establecer y auditar los niveles de seguridad de la intranet:
 1. Acceso a los equipos.
 2. Acceso al sistema operativo.
 3. Acceso a los aplicativos.
 4. No contaminación ante posibles infecciones por virus informáticos.
 5. Auditoría transaccional de los niveles permitidos de operación.
 6. Acceso en días y horas permitidos.
 7. Control y auditoría de correo electrónico.

SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS

DPTO. ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Misión

Proponer y diseñar los circuitos y procedimientos administrativos necesarios, elaborando pautas y criterios para un mejor aprovechamiento de los recursos, y una mayor eficiencia y productividad en las actividades de todas las áreas y dependencias del Instituto Cultural.

Funciones específicas y Responsabilidades básicas

1. Estudiar y analizar de manera permanente la estructura, el funcionamiento del Instituto, sus procedimientos y la proposición de modificaciones para la adaptación de sistemas y métodos, su diseño y la formulación de manuales administrativos.
2. Diseñar la documentación correspondiente (manuales de organización y de procedimiento), como así también instruir a los usuarios en la utilización de los mismos.
3. Controlar el cumplimiento de las normas vigentes en materia procedimental en coordinación con la Dirección de Asesoría Legal y Auditoría.
4. Asesorar a las distintas áreas que lo solicitan en la interpretación y aplicación de técnicas administrativas y mejoramiento de métodos; coordinándose con cada una de ellas e implantando nuevos y mejores sistemas de trabajo y capacitación del personal.

DIRECCION EJECUTIVA

DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

Misión

Programar, ejecutar y controlar todas las actividades vinculadas con la gestión administrativa, patrimonial, financiera y de recursos humanos en el ámbito del Instituto Cultural.

Funciones específicas y Responsabilidades básicas

1. Organizar, mantener y prestar el servicio técnico administrativo necesario, diligenciando las actividades propias del Despacho (mesa de entradas, salidas y archivo).
2. Elaborar en coordinación con la Dirección Ejecutiva el proyecto de presupuesto anual del Instituto, consolidando los respectivos programas permanentes y temporales, controlando su ejecución en materia de su competencia y realizar los ajustes contables pertinentes.
3. Ejecutar, supervisar y controlar las acciones relacionadas con el registro de los bienes patrimoniales.
4. Organizar, controlar y gestionar los actos vinculados a compras, contrataciones, actos licitatorios, liquidación de haberes y demás actividades vinculadas a su competencia.
5. Coordinar todas las actividades relacionadas con la administración del personal y el tratamiento y resolución de los temas laborales, ejerciendo el debido control de la asistencia, confección y archivo de legajos, capacitación y demás actividades relativas al tema.
6. Ejecutar y determinar procedimientos de auditoría interna que deban llevarse a cabo, relacionados con las operaciones administrativo-contables y financieras de las dependencias del Instituto Cultural.

DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

DEPARTAMENTO DESPACHO

Misión

Programar, instrumentar y supervisar las actividades necesarias para garantizar el buen funcionamiento del despacho de las actuaciones administrativas, prestando asistencia a las distintas dependencias del Instituto.

Verificar y controlar el cumplimiento de las pautas formales determinadas para la confección y trámite de todas las actuaciones.

Funciones específicas y Responsabilidades básicas

1. Atender la recepción, distribución y gestión de los proyectos y actos administrativos, verificando la correcta aplicación de las normas y reglamentaciones vigentes en la elaboración de los mismos en coordinación con el Dpto. Organización y Métodos.
2. Supervisar y ejecutar los actos de protocolización, archivo, aplicación y control de resoluciones y disposiciones y las publicaciones en el Boletín Oficial.
3. Confeccionar las notas, providencias y comunicaciones del despacho diario.
4. Atender el movimiento de expedientes que ingresan y egresan del Instituto Cultural, procediendo a su caratulación, control de foliatura y demás formalidades que hagan al ordenamiento de las actuaciones.
5. Recibir, analizar y distribuir notas y documentación correspondiente al Instituto Cultural.
6. Mantener actualizados los registros de estado y ubicación física de los expedientes y notas.
7. Implementar las acciones necesarias a fin de mantener y actualizar los registros y ficheros de control de la gestión administrativa del sector y atender las consultas de otros organismos y de otras dependencias del Instituto Cultural.

DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

SUBDIRECCION PATRIMONIAL

Misión

Centralizar y mantener actualizados los registros patrimoniales e inventarios generales de los bienes así como de las compras y contrataciones que efectúe el Instituto a los fines de cumplir con las actividades previstas en la Ley.....

Funciones específicas y Responsabilidades básicas

1. Organizar y efectuar la registración de bienes muebles e inmuebles y las variaciones patrimoniales en los libros contables.

2. Confeccionar las planillas periódicas y el balance anual para su remisión a Dirección de Asesoría Legal y Auditoría, ejerciendo la superintendencia de los registros patrimoniales de la jurisdicción.
3. Proyectar las disposiciones, resoluciones, decretos y otros actos referidos a la gestión patrimonial en coordinación con la Dirección de Asesoría Legal y Auditoría.
4. Diseño del procedimiento administrativo de las compras urgentes, de acuerdo a los requerimientos y reales necesidades de las distintas dependencias del Instituto Cultural.
5. Efectuar la programación de la totalidad de las compras, licitaciones, contrataciones, suministros, que realice el Instituto Cultural. Administrar las tareas correspondientes a entre otras.

SUBDIRECCION PATRIMONIAL

DPTO. GESTIÓN DE BIENES

Misión

Centralizar y mantener actualizados los registros patrimoniales e inventarios generales de los bienes muebles, inmuebles y valores financieros.

Funciones específicas y Responsabilidades básicas

1. Realizar la marcación física de los bienes de uso y los inventarios selectivos y realizar inspecciones periódicas a las distintas dependencias del Instituto Cultural.
2. Organizar y determinar la asignación y traslado de bienes en el Instituto Cultural, evaluando las necesidades reales de uso.
3. Cumplimentar los ingresos y egresos de los materiales de los distintos depósitos, su expedición y distribución, como así también las entradas y salidas de los bienes declarados fuera de uso y/o en condición de rezago.
4. Efectuar la administración de inventarios y controlar la distribución y stock mínimo de bienes y materiales.

5. Efectuar la supervisión de los depósitos y la recepción, control y atención y vales de pedido de distintas mercaderías.
6. Contratar seguros sobre bienes patrimoniales, efectuando el seguimiento de su vigencia, devengamiento y renovación.
7. Efectuar el análisis de cobertura y custodiar las pólizas correspondientes.

SUBDIRECCION PATRIMONIAL

DPTO. COMPRAS Y CONTRATACIONES

Misión

Intervenir en forma directa y ejecutar las funciones del sistema de compras y contrataciones para la adquisición de bienes, obras y servicios, de acuerdo a lo establecido en las normas y disposiciones vigentes y sus respectivas reglamentaciones.

Funciones específicas y Responsabilidades básicas

1. Elaborar, programar y elevar para su autorización, el plan anual de compras, a partir de las pautas presupuestarias aprobadas.
2. Llevar a cabo toda la gestión administrativa de compras para la adquisición de bienes, a fin de satisfacer los requerimientos de las dependencias del Instituto en un todo de acuerdo a las normas vigentes.
3. Autorizar y aprobar las compras dentro de los límites que establezca la reglamentación, contemplando las mejores condiciones para el Instituto, en cuanto a calidad, economía y finanzas.
4. Organizar y actualizar el registro de proveedores.
5. Emitir las correspondientes órdenes de compra y mantener actualizados los registros de las mismas.
6. Realizar el seguimiento de las órdenes de compra, desvíos y consecuencias.

7. Confeccionar el pliego de bases y condiciones.
8. Intervenir en el lugar, día y hora fijados para realizar el acto de licitación con la apertura de las propuestas, aceptación o rechazo.
9. Comunicar las preadjudicaciones y adjudicaciones respetando la normativa vigente.
10. Llevar a cabo los procedimientos de la publicidad de los actos licitatorios como las respectivas invitaciones a participar de dichos actos.
11. Gestionar la intervención de los organismos de control de la Provincia para la autorización y aprobación de las actuaciones cuando correspondiere.
12. Elaborar, programar y elevar para su autorización, el plan anual de contrataciones, a partir de los objetivos culturales que se definan y de las pautas presupuestarias aprobadas.
13. Autorizar y aprobar las contrataciones dentro de los límites que establezca la reglamentación, contemplando las mejores condiciones definidas por las autoridades del Instituto.
14. Confeccionar los contratos correspondientes, verificando el cumplimiento de las disposiciones vigentes.
15. Mantener actualizados un registro de los contratos efectuados y su situación.
16. Organizar y mantener actualizada una base de datos sobre precios testigo para el sistema de compras y contrataciones del Instituto Cultural.
17. Efectuar los controles de las facturas presentadas por los proveedores, originadas en la ejecución de las respectivas órdenes de compra o contratos.

DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

SUBDIRECCION FINANCIERA

Misión

Administrar las tareas correspondientes a los Departamentos Contabilidad y Presupuesto; Tesorería, Crédito Público y Rendición de Cuentas.

Funciones específicas y Responsabilidades básicas

1. Participar y asesorar en la formulación del presupuesto anual del Instituto Cultural.
2. Efectuar el control de la ejecución presupuestaria de los recursos asignados al mismo, y sus grados de avance a efectos de prever desvíos y necesidades futuras.
3. Brindar el apoyo contable, presupuestario y financiero requerido por las áreas y reparticiones del Instituto Cultural.
4. Desarrollar las acciones correspondientes a la liquidación de haberes y otros gastos del Instituto.
5. Organizar las actividades inherentes al control y gestión de los ingresos y egresos de fondos y valores asignados a la jurisdicción por la Ley de Presupuesto, Cuentas de Terceros y otras formas, disponiendo la registración de su movimiento y la rendición de cuentas documentada y comprobable, con el detalle de la percepción y aplicación de dichos fondos y valores, conforme las normas vigentes.
6. Administrar los ingresos provenientes de la recuperación de las inversiones, y los intereses, reajustes, rentas, dividendos, utilidades y recursos de todo tipo resultantes de las inversiones de sus fondos propios o de los que administre o los que produzcan la realización y uso de sus bienes.
7. Disponer y realizar los pagos respectivos.
8. Controlar el flujo comprometido de ingresos y egresos, cuentas bancarias y mantener actualizado el presupuesto financiero.
9. Proveer asistencia técnico administrativa en materia impositiva y de seguros a todas las dependencias del Instituto Cultural.

SUBDIRECCION FINANCIERA

DPTO. CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Misión

Organizar, dirigir, controlar y gestionar los ingresos y egresos de fondos y valores presupuestarios asignados por el Poder Ejecutivo a las dependencias del Instituto Cultural.

Administrar los fondos específicos que por su razón de ser tengan vinculación con el objeto de la Presente Ley.

Realizar la correspondiente registración contable.

Funciones específicas y Responsabilidades básicas

1. Elaborar informes referidos a la composición analítica del ejecutado de gastos por programa y partida en el ámbito de comprobante individual.
2. Atender la contabilidad analítica de las cuentas de terceros y/o especiales.
3. Ejercer el seguimiento y control contable de los movimientos emergentes de la atención de becas, subsidios y subvenciones.
4. Realizar el control de la documentación entregada a Tesorería, la confección de la contabilidad de fondos y valores, conciliación bancaria y registro de deudores varios.
5. Determinar la imputación de las erogaciones y elaborar los estados diarios y mensuales de ejecución presupuestaria y controlar el cierre del ejercicio económico.
6. Confeccionar los respectivos pedidos de fondos para atender las tareas propias del sector.
7. Cotejar e informar mensualmente parámetros cualitativos y cuantitativos presupuestados y ejecutados por programa, analizando su comportamiento, propiciando modificaciones que optimicen los mismos y los recursos asignados.
8. Emitir informes mensuales referidos a presupuesto autorizado, ejecutado y crédito existente por programa, partida principal y sub-principal al cierre de cada mes.

9. Efectuar el cierre presupuestario del ejecutado del ejercicio.
10. Solicitar la reasignación de partidas y programas cuando corresponda, fundamentando los motivos, fechas y circunstancias.
11. Asistir y asesorar a las dependencias del Instituto Cultural, en la formulación de los presupuestos anuales de las actividades y programas temporales y programas permanentes, discriminados por partidas.
12. Analizar los anteproyectos de presupuesto de cada una de las dependencias del Instituto Cultural, previa solicitud a dichas dependencias, de las necesidades económico-financieras previstas para el ejercicio, evaluando su razonabilidad.
13. Formular en tiempo y forma el Presupuesto Anual Consolidado del Instituto Cultural en coordinación con la Dirección Ejecutiva y elevar a la consideración de la Presidencia.

SUBDIRECCION FINANCIERA

DPTO. TESORERIA

Misión

Organizar, disponer, efectuar y controlar las liquidaciones de los gastos e inversiones del organismo.

Funciones específicas y Responsabilidades básicas

1. Mantener actualizado y organizado el registro de órdenes de pago y emitir las mismas en tiempo y forma de acuerdo a las normativas legales vigentes.
2. Organizar, disponer y controlar las liquidaciones de sueldos y complementos para el personal de las plantas aprobadas y cargos superiores del Instituto Cultural, practicando las retenciones impuestas por las leyes y reglamentaciones vigentes.
3. Confeccionar los respectivos pedidos de fondos para atender las tareas propias del sector.
4. Registrar la contabilidad de cargos de los fondos recibidos.

5. Coordinar con las áreas pertinentes de la Subdirección de Personal el control y la verificación de la liquidación de haberes respecto de la situación de revista de los agentes.
6. Coordinar y organizar la recepción de fondos asignados a la jurisdicción y disponer su depósito en cuentas fiscales.
7. Administrar las erogaciones a efectuar en función a la disponibilidad existente y presupuesto financiero actualizado.
8. Distribuir recibos y cheques por pago de haberes y efectuar transferencias de fondos.
9. Actualizar diariamente el presupuesto financiero con ingresos y egresos efectuados.
10. Emitir libramientos de pago contra las cuentas bancarias.
11. Controlar los saldos bancarios, verificar las certificaciones y conciliaciones bancarias.
12. Elaborar los cierres mensuales y anuales del ejercicio financiero.
13. Efectuar los pagos a proveedores, con sujeción a las normas legales vigentes.
14. Efectuar y abonar las retenciones impositivas y provisionales que correspondan.

SUBDIRECCION FINANCIERA

DEPARTAMENTO RENDICION DE CUENTAS

Misión

Diseñar y ejecutar el sistema de control de cuentas y evaluar los resultados obtenidos por objetivos planificados, en relación de la administración de los recursos asignados.

Funciones específicas y Responsabilidades básicas

1. Controlar las erogaciones producidas por las distintas áreas del Instituto Cultural, previo a la intervención de los organismos competentes en la materia.
2. Recibir, ordenar, clasificar, controlar y preparar la documentación según su concepto, para su rendición ante los organismos.

3. Preparar las rendiciones de cuentas consecuentes que deben ser elevadas a los correspondientes organismos provinciales de contralor, previo control por parte de la Dirección de Asesoría Legal y Auditoría.
4. Confeccionar los legajos de rendiciones con los correspondientes balances de pagos, planillas demostrativas y notas de elevación a la Contaduría General de la Provincia.
5. Registrar y controlar los fondos remitidos a las distintas dependencias del Instituto.
6. Efectuar las registraciones correspondientes en el libro de Cargos y Descargos como así también, ordenar y archivar los duplicados de las rendiciones para su consulta posterior, por reclamo de los agentes y/o proveedores y observaciones de la Contaduría General de la Provincia y del Tribunal de Cuentas.

SUBDIRECCION FINANCIERA

DPTO. CRÉDITO PÚBLICO

Misión

Asegurar una eficiente programación, utilización y control de los medios de financiamiento que se obtengan mediante las operaciones de crédito público, entendido como la capacidad del Instituto para endeudarse con el objeto de captar medios de financiamiento para realizar inversiones, reestructurar su organización o para refinanciar sus pasivos incluyendo los intereses respectivos.

Funciones específicas y Responsabilidades básicas

1. Participar en la formulación de los aspectos crediticios de la política financiera.
2. Organizar un sistema de información sobre el mercado de capitales.
3. Coordinar las ofertas de financiamiento recibida por el sector público destinadas al desarrollo de las actividades del Instituto.
4. Tramitar las solicitudes de autorización para iniciar operaciones de crédito público.

5. Normar los procedimientos de emisión, colocación y rescate de empréstitos, así como los de negociación, contratación y amortización de préstamos.
6. Organizar un sistema de apoyo y orientación a las negociaciones que se realicen para emitir empréstitos o contratar préstamos o intervenir en las mismas.
7. Mantener un registro actualizado sobre el endeudamiento del Instituto, integrado al sistema de contabilidad gubernamental.
8. Establecer las estimaciones y proyecciones presupuestarias del servicio de la deuda pública y supervisar su cumplimiento.
9. Fiscalizar que los medios de financiamiento obtenidos mediante operaciones de crédito público se apliquen a sus fines específicos bajo la órbita de la Dirección de Asesoría Legal y Auditoría.

DIRECCION DE ADMINISTRACION

SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

Misión

Coordinar y dirigir las actividades vinculadas con la administración y perfeccionamiento de los recursos humanos asignados al Instituto Cultural, de acuerdo a las políticas y reglamentación determinada para el sector.

Funciones específicas y Responsabilidades básicas

1. Elaborar y proponer los anteproyectos y proyectos de modificación de estructuras, aplicando las normativas y disposiciones vigentes.
2. Definir y ejecutar acciones tendientes al cumplimiento de los siguientes aspectos:
 - Política de Personal
 - Sistemas de selección e ingreso (Tanto para los transferidos de la ex Subsecretaría de Cultura como para otros postulantes)

- Sistema de comunicaciones internos
 - Sistema Disciplinario
 - Sistema de Evaluación de desempeño
 - Sistema de Administración de personal
 - Estructura salarial
 - Política, incentivos y propuestas de Promoción del Personal.
 - Planes de capacitación del Personal técnico y administrativo de apoyo
3. Organizar y controlar las gestiones y trámites derivados de los temas laborales y el cumplimiento de los deberes y derechos del personal, emitiendo opinión fundamentada de acuerdo a la normativa vigente en todas las actuaciones que se tramiten en el sector.
 4. Coordinar la atención de los temas que hacen al ordenamiento de los planteles básicos, movimiento y asignación del personal, carrera administrativa, capacitación interna, concursos y anteproyectos de estructura, de acuerdo a las pautas fijadas por el organismo rector en la materia.
 5. Coordinar con el Dpto. Tesorería el control y verificación de la liquidación de haberes respecto de la situación de revista de los agentes.
 6. Efectuar el relevamiento en la expectativa o logros individuales que cada uno de los agentes desea obtener por el desempeño de las tareas que tiene asignadas, colaborando, de resultar posible, con pautas que faciliten su satisfacción plena y por medio de actividades de perfeccionamiento.
 7. Brindar asesoramiento permanente al personal con relación a los servicios de cobertura por riesgos del trabajo y seguros para el personal, vigentes en la administración provincial.

SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

DPTO. SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL

Misión

Definir la política de acceso y seguimiento de los recursos humanos, tanto para los transferidos de la ex Subsecretaría de Cultura como para los nuevos postulantes a formar el plantel del Instituto Cultural.

Intervenir en todo ingreso, toma de posesión, asignación de cargos, traslados, cambios de destino y demás movimientos del personal.

Funciones específicas y Responsabilidades básicas

1. Diseñar y ejecutar un sistema de selección e inducción del personal en la estructura escalafonaria correspondiente.
2. Diseñar y ejecutar mecanismos de evaluación del desempeño que permitan desarrollar un sistema de premios y castigos con relación a los objetivos planteados para el puesto.
3. Controlar el cumplimiento del régimen horario ordinario y extraordinario, como asimismo de las normas de asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo del personal, tomando intervención en el otorgamiento de permisos, comisiones y pedidos de licencias previstos en la normativa vigente.
4. Elaborar informes estadísticos, cuadros, gráficos y partes diarios, mensuales y anuales en materia de asistencia del personal.
5. Actuar juntamente con el organismo de control médico en la tramitación de las licencias por enfermedad, juntas médicas, accidentes de trabajo y otros temas relacionados con dichas cuestiones.
6. Programar e implementar un registro de plantas de personal, determinando los cargos ocupados y vacantes, discriminados según las características específicas de los regímenes y la organización estructural del área.

7. Organizar e instrumentar un registro de personal en actividad, señalando todas aquellas necesidades que hacen al desarrollo de la carrera administrativa.
8. Divulgar y notificar al personal sobre cobertura de vacantes por concurso, promociones y demás actividades vinculadas con su progreso en la Administración Pública Provincial.

SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

DPTO. CAPACITACION

Misión

Planificar y desarrollar acciones tendientes a optimizar los sistemas de capacitación y especialización de los recursos humanos, respondiendo tanto a las expectativas individuales como a los objetivos organizacionales y a las demandas externas.

Funciones específicas y Responsabilidades básicas

1. Coordinar actividades tendientes a optimizar canales de información, capacitación y especialización de los recursos humanos, articulando programas de investigación y capacitación, concertando pautas con el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) y otras instituciones especializadas en temáticas de interés (INT, INCA, Instituto Superior de Arte del Teatro Colón, Instituto Josefina Contte – Instituto de Música – Instituto de canto de Resistencia, Chaco).
2. Implementar mecanismos que permitan optimizar las capacidades personales en su interacción individual y grupal, integrando a la diversidad de individuos que conforman la dotación del Instituto.
3. Asistir y crear condiciones laborales favorables que conlleven al desarrollo del comportamiento creativo y de motivación para los equipos de trabajo.
4. Coordinar la difusión de los distintos cursos programados con la Dirección de Cooperación Cultural y el Dpto. Prensa y Difusión.

5. Articular acciones con la Dirección de Artes y Acción Cultural, a través de sus áreas de Formación Artística y Asistencias técnicas.

SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

DPTO. REMUNERACIONES

Misión

Coordinar, supervisar e informar al sector liquidador de sueldos (Dpto. Tesorería) las altas y bajas del personal y toda circunstancia o novedad que tenga incidencia en sus haberes así como en la concesión de los beneficios jubilatorios.

Funciones específicas y Responsabilidades básicas

1. Efectuar la confección, actualización, mantenimiento, control y archivo de los legajos de cada agente con todo dato inherente al desarrollo de su carrera administrativa, desde su ingreso hasta su egreso.
2. Controlar las certificaciones de servicios y trámites necesarios para las jubilaciones
3. Extender certificaciones y constancias relacionadas con los servicios del personal, tanto en actividad como de baja.
4. Intervenir en el trámite de obtención de credenciales del personal de Instituto.
5. Asesorar al personal con respecto a la normativa vigente en materia de haberes, y aportes provisionales.
6. Gestionar todo lo relativo a seguros, cobertura de riesgos de trabajo, asignaciones familiares, subsidios y demás beneficios del personal.
7. Realizar toda citación y/o notificación al personal, de conformidad con las leyes que rigen el procedimiento en la materia.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INTENDENCIA

Misión

Organizar, dirigir y programar los servicios de maestranza, mayordomía, choferes y vigilancia, necesarios al normal funcionamiento del Instituto Cultural.

Funciones específicas y Responsabilidades básicas

1. Coordinar y controlar los servicios auxiliares de maestranza, mayordomía, chóferes, vigilancia, mantenimiento y disposición de automotores en todas las dependencias del Instituto Cultural.
2. Organizar, coordinar y controlar el funcionamiento de los talleres generales de mantenimiento; recibir las solicitudes y analizar su viabilidad y ejecución; informar dando razón de las necesidades de compras y abastecimiento.
3. Organizar, programar y efectuar la distribución del parque automotor de acuerdo a necesidades y prioridades determinadas. Proponer y controlar la reparación y el mantenimiento de vehículos.
4. Inspeccionar e informar el estado de uso de automóviles del Instituto Cultural y programar la asignación de choferes. Confeccionar hojas de ruta y fojas de comisión.

DIRECCION EJECUTIVA

DIRECCION DE PATRIMONIO CULTURAL

Misión

Conservar, promover y difundir al acervo archivístico, folklórico, de artes visuales, los monumentos y sitios históricos, los yacimientos arqueológicos y paleontológicos y los museos de la Provincia de Corrientes.

Funciones específicas y Responsabilidades básicas

1. Planificar y evaluar acciones tendientes a la conservación de los edificios museológicos y archivísticos dependientes del Instituto Cultural, como así también la conservación, investigación, difusión y acrecentamiento de sus colecciones.
2. Planificar las tareas referentes a la construcción, remodelación, conservación y revalorización del patrimonio cultural en coordinación con la Dirección Técnica.
3. Asesorar a instituciones del área, de otras jurisdicciones, así como también a instituciones del sector privado, para la realización de exposiciones y muestras, en coordinación con la Dirección de Cooperación Cultural;
4. Planificar, sistematizar y unificar pautas y criterios generales para el resguardo de las piezas museológicas.
5. Coordinar con la Subdirección de Sistemas los criterios para el registro de los bienes que conforman el patrimonio cultural de la Provincia de acuerdo a la Ley 4047.
6. Investigar y asesorar respecto a la normativa y procedimiento de aplicación vigente en materia de preservación de bienes histórico culturales y de los yacimientos arqueológicos y paleontológicos de la Provincia.
7. Elaborar, analizar y evaluar anteproyectos de ley y cualquier otra normativa para ser elevada a los Poderes Ejecutivo y Legislativo, según corresponda, en materia de declaración de monumentos y sitios históricos, de acuerdo con la Ley y/o las normas legales que se dicten.
8. Publicar y difundir trabajos sobre temas de su competencia, en coordinación con la Subdirección de Comunicaciones e Investigación Cultural.
9. Evaluar y certificar la autenticidad de las piezas que ingresen al patrimonio museológico y sus antecedentes históricos.
10. Coordinar la documentación, catalogación e inventario de los bienes de los museos con apoyo técnico de la Subdirección de Sistemas

11. Planificar y organizar la compra, préstamo o transferencia del material museológico.
12. Elaborar y elevar el anteproyecto de presupuesto anual a la dependencia a la cual responde.

DIRECCION DE PATRIMONIO CULTURAL

TALLER DE RESTAURACIÓN

Misión

Planificar y ejecutar acciones de custodia, seguridad y restauración de las colecciones existentes y las que se incorporen.

Funciones específicas y Responsabilidades básicas

1. Generar un espacio de especialización técnica tendiente a asegurar la preservación del patrimonio cultural de la provincia, previniendo la acción de agentes externos de deterioro y recomponiendo el daño causado por dichas exposiciones.
2. Capacitar al personal de los Museos, Bibliotecas, Fototeca y Subdirección de Investigaciones Antropológicas en técnicas específicas de conservación y restauración.

DIRECCION DE PATRIMONIO CULTURAL

SUBDIRECCIÓN DE MUSEOS

Misión

Diseñar políticas museológicas que funcionen en forma orgánica y coherente, y que se articulen con los lineamientos establecidos por la Dirección de Patrimonio Cultural.

Funciones específicas y Responsabilidades básicas

1. Estudiar, acrecentar y preservar el patrimonio cultural de la Provincia por medio de la ejecución de distintos programas y proyectos de fortalecimiento.

2. Llevar adelante tareas de vinculación interinstitucional y de extensión a través de la Subdirección de Relaciones Institucionales para promover una mayor afluencia de público a los museos y poner en valor el patrimonio cultural de la Provincia.

SUBDIRECCIÓN DE MUSEOS

MUSEO DE BELLAS ARTES "DR. JUAN RAMÓN VIDAL"

Misión

Diseñar políticas tendientes a valorar la identidad arquitectónica y artística que posee el Museo.

Funciones específicas y Responsabilidades básicas

1. Planificar y ejecutar acciones tendientes a la conservación, acrecentamiento, investigación y difusión de las colecciones del Museo de Bellas Artes "Dr. Juan Ramón Vidal".
2. Brindar asistencia y asesoramiento en lo referido al patrimonio artístico, bibliográfico y documental del Museo.
3. Planificar y ejecutar acciones de custodia, seguridad y restauración de las colecciones existentes y las que se incorporen.
4. Desarrollar acciones tendientes a publicar el acervo artístico y cultural del Museo, en coordinación con la Subdirección de Comunicaciones e Investigación Cultural.
5. Ejecutar acciones de extensión cultural compatibles con la naturaleza de la institución en coordinación con la Subdirección de Relaciones Institucionales.
6. Confeccionar y mantener actualizado un registro de los bienes patrimoniales del Museo, en coordinación con la Subdirección de Sistemas.
7. Proponer la celebración de convenios con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, en materia de asistencia y colaboración técnica, en coordinación con la Dirección de Cooperación Cultural (Dpto. Convenios).

8. Elaborar y elevar el anteproyecto de presupuesto anual a la dependencia a la cual responde.

SUBDIRECCIÓN DE MUSEOS

MUSEO HISTÓRICO

Misión

Diseñar políticas tendientes a valorar la identidad arquitectónica e histórica que posee el Museo.

Funciones específicas y Responsabilidades básicas

1. Planificar y ejecutar acciones tendientes a la conservación, acrecentamiento, investigación y difusión de las colecciones del Museo Histórico.
2. Brindar asistencia y asesoramiento en lo referido al patrimonio histórico, bibliográfico y documental del Museo.
3. Planificar y ejecutar acciones de custodia, seguridad y restauración de las colecciones existentes y las que se incorporen.
4. Desarrollar acciones tendientes a publicar el acervo histórico y cultural del Museo, en coordinación con la Subdirección de Comunicaciones e Investigación Cultural.
5. Ejecutar acciones de extensión cultural compatibles con la naturaleza de la institución.
6. Confeccionar y mantener actualizado un registro de los bienes patrimoniales del Museo, en coordinación con la Subdirección de Sistemas.
7. Proponer la celebración de convenios con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, en materia de asistencia y colaboración técnica, en coordinación con la Dirección de Cooperación Cultural (Dpto. Convenios).
8. Elaborar y elevar el anteproyecto de presupuesto anual a la dependencia a la cual responde.

SUBDIRECCIÓN DE MUSEOS

MUSEO DE CIENCIAS NATURALES "AMADO BONPLAND"

Misión

Diseñar políticas tendientes a valorar la identidad científica y natural que posee el Museo.

Funciones específicas y Responsabilidades básicas

1. Planificar y ejecutar acciones tendientes a la conservación, acrecentamiento, investigación y difusión de las colecciones del Museo de Ciencias Naturales "Amado Bonpland".
2. Brindar asistencia y asesoramiento en lo referido al patrimonio científico, bibliográfico y documental del Museo.
3. Planificar y ejecutar acciones de custodia, seguridad y restauración de las colecciones existentes y las que se incorporen.
4. Desarrollar acciones tendientes a publicar el acervo artístico y cultural del Museo, en coordinación con la Subdirección de Comunicaciones e Investigación Cultural.
5. Ejecutar acciones de extensión cultural compatibles con la naturaleza de la institución.
6. Confeccionar y mantener actualizado un registro de los bienes patrimoniales del Museo, en coordinación con la Subdirección de Sistemas.
7. Proponer la celebración de convenios con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, en materia de asistencia y colaboración técnica, en coordinación con la Dirección de Cooperación Cultural (Dpto. Convenios).
8. Elaborar y elevar el anteproyecto de presupuesto anual a la dependencia a la cual responde.

SUBDIRECCIÓN DE MUSEOS

MUSEO DE LA CULTURA JESUÍTICA "GUILLERMO FURLONG"

Misión

Diseñar políticas tendientes a valorar la identidad religiosa que posee el Museo.

Funciones específicas y Responsabilidades básicas

1. Planificar y ejecutar acciones tendientes a la conservación, acrecentamiento, investigación y difusión de las colecciones del Museo de la Cultura Jesuítica "Guillermo Furlong".
2. Brindar asistencia y asesoramiento en lo referido al patrimonio histórico, bibliográfico y documental del Museo.
3. Planificar y ejecutar acciones de custodia, seguridad y restauración de las colecciones existentes y las que se incorporen.
4. Desarrollar acciones tendientes a publicar el acervo histórico y cultural del Museo, en coordinación con la Subdirección de Comunicaciones e Investigación Cultural.
5. Ejecutar acciones de extensión cultural compatibles con la naturaleza de la institución.
6. Confeccionar y mantener actualizado un registro de los bienes patrimoniales del Museo, en coordinación con la Subdirección de Sistemas.
7. Proponer la celebración de convenios con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, en materia de asistencia y colaboración técnica en coordinación con la Dirección de Cooperación Cultural (Dpto. Convenios).
8. Elaborar y elevar el anteproyecto de presupuesto anual a la dependencia a la cual responde.

SUBDIRECCIÓN DE MUSEOS

MUSEO DEL HOMBRE

Misión

Diseñar políticas tendientes a valorar la identidad antropológica que posee el Museo.

Funciones específicas y Responsabilidades básicas

1. Planificar y ejecutar acciones tendientes a la conservación, acrecentamiento, investigación y difusión de las colecciones del Museo del Hombre.
2. Brindar asistencia y asesoramiento en lo referido al patrimonio histórico, bibliográfico y documental del Museo.
3. Planificar y ejecutar acciones de custodia, seguridad y restauración de las colecciones existentes y las que se incorporen.
4. Desarrollar acciones tendientes a publicar el acervo antropológico del Museo, en coordinación con la Subdirección de Comunicaciones e Investigación Cultural.
5. Ejecutar acciones de extensión cultural compatibles con la naturaleza de la institución.
6. Confeccionar y mantener actualizado un registro de los bienes patrimoniales del Museo, en coordinación con la Subdirección de Sistemas.
7. Proponer la celebración de convenios con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, en materia de asistencia y colaboración técnica, en coordinación con la Dirección de Cooperación Cultural (Dpto. Convenios).
8. Elaborar y elevar el anteproyecto de presupuesto anual a la dependencia a la cual responde.

DIRECCION DE PATRIMONIO CULTURAL

SUBDIRECCION DE BIBLIOTECAS

Misión

Sentar las bases del desarrollo y consolidación de un sistema provincial de Bibliotecas que asegure el acceso democrático e igualitario a la información y la cultura, trascendiendo el espacio local y proyectándose a nivel global.

Ser el organismo rector de la política bibliotecaria de la provincia, cuya tarea será coordinada con el Ministerio de Educación y Cultura y el Consejo General de Educación y demás instituciones que conformen el Sistema Provincial contemplado en la Ley 4556/91 y su modificatoria, Ley 4869/94.

Funciones específicas y Responsabilidades básicas

1. Efectuar los relevamientos y diagnósticos previos a la planificación bibliotecaria.
2. Medir variables, evaluar actividades y procesos y tomar decisiones con información confiable.
3. Realizar una reingeniería de los procesos técnicos bibliotecarios (adecuación rápida de los procesos a las nuevas tecnologías, combinando con la calidad de los servicios)
4. Organizar, coordinar, y supervisar las bibliotecas públicas, populares, escolares y municipales (aquellas que hayan suscripto Convenio con el organismo de aplicación de la Ley).
5. Encarar una progresiva expansión de la red de bibliotecas que conformen el Sistema mediante un programa a implementar.
6. Promover las actividades de extensión bibliotecaria que conviertan a cada biblioteca en Centro Cultural de la Comunidad.
7. Promover la visibilidad pública de las entidades integrantes del Sistema con asistencia técnica específica.
8. Impulsar la descentralización tanto de la política como de la inserción de Bibliotecas, en coordinación con Municipios y actores sociales locales.

9. Propender, junto con las entidades sociales, a la mejora y eventual reforma de los sistemas normativos legales que regulan la actividad bibliotecaria.
10. Combinar la política bibliotecaria con las existentes fuera de la provincia, en beneficio del desarrollo bibliotecario.
11. Ejecutar, controlar y evaluar los programas y proyectos orientados al sector bibliotecario.
12. Generar instrumentos de consulta y participación hacia todas las BBPP de la provincia, las OSC's y la comunidad en su conjunto, para mejorar y/o modificar la política bibliotecaria.
13. Comunicar sistemáticamente a las Bibliotecas toda la información concerniente.
14. Comunicar a la sociedad las actividades, propuestas e ideas del mundo bibliotecario.
15. Comunicar a los distintos organismos del Instituto la agenda periódica.
16. Desarrollar y consolidar el Sistema Provincial de Bibliotecas (SPB), promoviendo el crecimiento en cantidad y calidad de bibliotecas.

SUBDIRECCION DE BIBLIOTECAS

DPTO. DE TÉCNICA BIBLIOTECOLÓGICA

Misión

Contribuir al desarrollo de sistemas de gestión y administración de la información y del conocimiento, acordes a las nuevas TIC's.

Funciones específicas y Responsabilidades básicas

1. Desarrollar instancias de capacitación y de actualización permanentes, tanto en bibliotecología como en tecnologías de gestión institucional.
2. Favorecer e impulsar la sistematización técnica de la colección bibliográfica y documental de las bibliotecas.

3. Establecer enlaces con las carreras de bibliotecología locales, con las asociaciones de profesionales bibliotecarios y con los profesionales de referencia.
4. Captar y emitir la información y el conocimiento inherente.
5. Promover el desarrollo de redes bibliotecarias, que potencien sus recursos, a fin de mejorar el servicio a la comunidad.

SUBDIRECCION DE BIBLIOTECAS

DPTO. CONTABLE Y FISCALIZACIÓN

Misión:

Coordinar el cumplimiento de administración de fondos y registración contable exigido por el Sistema Provincial contemplado en la Ley 4556/91 y su modificatoria, Ley 4869/94.

Funciones específicas y Responsabilidades básicas

1. Crear un sistema contable para administrar el presupuesto a ejecutar por la Subdirección de Bibliotecas.
2. Administrar el Fondo Provincial de Bibliotecas contemplado en el Art. 25 de la Ley 4556/91.
3. Articular convenios de cooperación multilateral para la generación de recursos destinados al Sistema PB.
4. Interactuar con las distintas instancias de contralor, para disponer de información actualizada y promover las necesarias reformas de la normativa vigente.
5. Relevar periódicamente el estado de situación de las bibliotecas integrantes del SPB.
6. Tener registros informáticos e impresos actualizados de dicha información.
7. Agilizar las gestiones entre los distintos organismos de control, particularmente las concernientes a bibliotecas de interior provincial.
8. Crear y administrar el Convenio Marco de incorporación de las bibliotecas al SPB.

9. Desarrollar un sistema informativo de la Subdirección disponible ante cualquier demanda ciudadana.

SUBDIRECCION DE BIBLIOTECAS

FOTOTECA DEL V CENTENARIO

Misión

Planificar y ejecutar acciones de custodia, seguridad y restauración de las colecciones existentes del V Centenario de la Fundación de Corrientes.

Funciones específicas y Responsabilidades básicas

1. Organizar y mantener actualizado el registro documental fotográfico del V Centenario de la Fundación de Corrientes.
2. Asesorar en materia de investigaciones históricas a los poderes públicos de la Provincia de Corrientes.
3. Asesorar y prestar la colaboración pertinente a investigadores de la Provincia, del país o del extranjero.
4. Proponer la celebración de convenios con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales en materia de asistencia y colaboración técnica, en coordinación con la Dirección de Cooperación Cultural (Dpto. Convenios).
5. Difundir el material histórico que integra el patrimonio de la Subdirección de Bibliotecas, en coordinación con la Subdirección de Comunicaciones e Investigación Cultural.
6. Elaborar y elevar el anteproyecto de presupuesto anual a la dependencia a la cual responde.

SUBDIRECCION DE INVESTIGACIONES ANTROPOLÓGICAS

Misión

Acrecentar, conservar, promover y difundir al acervo antropológico de la Provincia de Corrientes.

Funciones específicas y Responsabilidades básicas

1. Planificar y evaluar acciones tendientes a la conservación del patrimonio antropológico de la provincia, como así también la investigación, difusión y acrecentamiento de sus colecciones.
2. Asesorar en materia de investigaciones antropológicas a los poderes públicos de la Provincia de Corrientes, así como prestar la colaboración pertinente a investigadores de la Provincia, del país o del extranjero.
3. Asesorar a instituciones del área, de otras jurisdicciones, así como también a instituciones del sector privado, para la realización de exposiciones y muestras, en coordinación con la Dirección de Cooperación Cultural y la Dirección de Desarrollo.
4. Planificar, sistematizar y unificar pautas y criterios generales para el resguardo de las piezas antropológicas.
5. Coordinar la documentación, catalogación e inventario del patrimonio antropológico con apoyo técnico de la Subdirección de Sistemas.
6. Investigar y asesorar respecto a la normativa y procedimiento de aplicación vigente en materia de preservación de bienes histórico culturales y de los yacimientos antropológicos, arqueológicos y paleontológicos de la Provincia.
7. Publicar y difundir trabajos sobre temas de su competencia, en coordinación con la Subdirección de Comunicaciones e Investigación Cultural.
8. Evaluar y certificar la autenticidad de las piezas que ingresen al patrimonio antropológico y sus antecedentes históricos.

DIRECCION EJECUTIVA

DIRECCION DE COOPERACION CULTURAL

Misión

Promover la integración de redes de instituciones culturales, nacionales e internacionales, públicas o privadas, a fin de intercambiar información, recursos, experiencias y actividades técnicas, artísticas y culturales.

Funciones específicas y Responsabilidades básicas

1. Coordinar y articular las actividades de cooperación del Instituto con vistas a enriquecer y consolidar sus relaciones locales, nacionales e internacionales.
2. Diseñar y desarrollar programas y proyectos de cooperación internacional en materia cultural con otras ciudades del exterior, priorizando la cooperación con ciudades de la región (como el MERCOSUR).
3. Diseñar y desarrollar programas y proyectos con organismos internacionales y agencias de cooperación que aporten asistencia financiera, técnica y de capacitación para algunas áreas que signifiquen un mejoramiento en la gestión cultural, las industrias culturales y el patrimonio de la provincia.
4. Planificar, ejecutar y controlar programas que no se encuadran dentro de las actividades específicas de las demás Direcciones y dependencias del Instituto, pero que contribuyen al cumplimiento de sus fines.
5. Entender en la difusión de las actividades culturales del Instituto en coordinación con la Subdirección de Comunicaciones e Investigación Cultural (Dpto. Prensa y Difusión).
6. Elaborar y elevar el anteproyecto de presupuesto anual a la dependencia a la cual responde.

DIRECCION DE COOPERACION CULTURAL

SUBDIRECCION DE RELACIONES INSTITUCIONALES

Misión

Fortalecer y consolidar las relaciones institucionales locales, regionales e internacionales tanto con el sector público en sus distintos niveles así como con el sector privado y ONGs.

Funciones específicas y Responsabilidades básicas

1. Promover la activa participación del Instituto en redes internacionales (Mercociudades, URBAL, Interlocal, UCCI).
2. Propiciar y brindar seguimiento del intercambio y cooperación técnica y financiera entre el Instituto Cultural y sus homónimos en la región y mundo, y con organismos internacionales.
3. Difundir y comunicar la información institucional internacional del Instituto y de otros organismos nacionales e internacionales en coordinación con la Subdirección de Comunicaciones e Investigación Cultural (Dpto. Prensa y Difusión).
4. Promover el intercambio de experiencias a través de la organización y participación en eventos nacionales e internacionales en coordinación con la Subdirección de Desarrollo.

SUBDIRECCION DE RELACIONES INSTITUCIONALES

DPTO. CONVENIOS

Misión

Instaurar mecanismos de vinculación formal que signifiquen un mejoramiento en la gestión cultural, las producciones artísticas, las industrias culturales y el patrimonio de la provincia.

Funciones específicas y Responsabilidades básicas

1. Proponer la celebración de convenios con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales nacionales y extranjeras en materia de asistencia y colaboración tanto técnica como financiera.
2. Gestionar convenios de cooperación con instituciones públicas y privadas del orden municipal, provincial, nacional e internacional, en el ámbito de su competencia en coordinación con la Dirección de Asesoría Legal y Auditoría.
3. Gestionar y brindar seguimiento a las actividades y compromisos que se deriven de los Convenios firmados.

SUBDIRECCION DE RELACIONES INSTITUCIONALES

DPTO. BECAS Y CONCURSOS

Misión

Entender en la gestión de becas, pasantías y participación en cursos, seminarios y eventos tanto en el país como en el exterior.

Funciones específicas y Responsabilidades básicas

1. Tramitar las convocatorias de becas y ayudas de intercambio de estudiantes y profesores correntinos en el extranjero.
2. Realizar la acogida y acreditación de todos los estudiantes y profesores extranjeros que se reciban en la provincia a través de Convenios o Programas de apoyo.
3. Realizar la gestión económica de los presupuestos de becas y concursos correspondientes al Instituto, así como los procedentes de Programas Internacionales.
4. Ejercer el seguimiento y control contable de los movimientos emergentes de la atención de becas, concursos, subsidios y ayudas.
5. Brindar información con especial énfasis en premios, concursos, subsidios, eventos, capacitación becas de intercambio, seminarios y congresos tanto en el país como en el extranjero, en

coordinación con la Subdirección de Comunicaciones e Investigación Cultural (Dpto. Prensa y Difusión).

SUBDIRECCION DE RELACIONES INSTITUCIONALES

REPRESENTACIONES EN OTRAS PROVINCIAS

Misión

Proyectar la provincia hacia fuera, desde una concepción que atraviese desde los intercambios artísticos y el patrimonio cultural, hasta otras áreas estratégicas como las industrias culturales, la comunicación y la defensa de la diversidad cultural.

Funciones específicas y Responsabilidades básicas

1. Fortalecer los lazos entre provincias, en un momento en el que el desarrollo local, comienza a tomar un rol estratégico, a partir del conocimiento que poseen los municipios especialmente de las potencialidades y desventajas que cada región tiene, en el marco de un ámbito de mayores competencias y oportunidades.
2. Acrecentar y difundir las actividades artístico-culturales locales en otras provincias y viceversa.

DIRECCION DE COOPERACION CULTURAL

SUBDIRECCION DE PROGRAMAS ESPECIALES

Misión

Planificar, ejecutar y controlar programas que no se encuadran dentro de las actividades específicas de las demás Direcciones ni dependencias del Instituto, pero que contribuyen al cumplimiento de sus fines en materia de diversidad cultural e inclusión social.

Funciones específicas y Responsabilidades básicas

1. Generar acciones que estimulen el nivel de participación por medio de la asociación con actores extra institucionales.
2. Fortalecer las relaciones entre el Insitituto y la sociedad civil organizada bajo formas nacidas desde la tarea cultural.
3. Reforzar la construcción de sentidos en la comunidad, en el territorio compartido, fortaleciendo las gestiones culturales de los municipios de primera, segunda y tercera categoría y apoyando la conformación de frentes culturales en la sociedad civil, capaces de articular y participar junto a las gestiones municipales de la provincia de las metas que estas se propongan.
4. Fortalecer el espacio Consejo Provincial de Cultura, pensado para la participación en igualdad de condiciones de los directores o representantes de cultura de los 65 municipios de la provincia.
5. Desarrollar una propuesta distributiva de fiestas y eventos nacidos de la gestión cultural provincial, en las localidades y municipios del interior, de manera de contrarrestar los efectos de concentración urbana y capitalina de la acción política, generando una línea estratégica de promoción socio cultural, en centro, pericentro y periferia.

SUBDIRECCION DE PROGRAMAS ESPECIALES

DPTO. PLANIFICACION Y CONTROL

Misión

Definir políticas tendientes a programar de manera equitativa la distribución de los recursos destinados al cumplimiento de la misión de la Subdirección de Programas Especiales, así como su correspondiente garantía de cumplimiento.

Funciones específicas y Responsabilidades básicas

1. Planificar, coordinar y supervisar el plan de actividades especiales de acuerdo con las pautas emanadas de la Dirección de Cooperación Cultural.
2. Realizar la planificación y control presupuestario por programas y/o proyectos especiales.

SUBDIRECCION DE PROGRAMAS ESPECIALES

DPTO. EJECUCION

Definir políticas tendientes a aplicar de manera eficiente los recursos destinados al cumplimiento de la misión de la Subdirección de Programas Especiales.

Funciones específicas y Responsabilidades básicas

1. Llevar adelante el plan de actividades especiales de acuerdo con las pautas emanadas de la Dirección de Cooperación Cultural.
2. Conformar, capacitar y supervisar a los responsables de cada programa y/o proyecto y al equipo de apoyo correspondiente.
3. Realizar la ejecución presupuestaria por programas y/o proyectos especiales y la respectiva rendición de gastos.

DIRECCION EJECUTIVA

DIRECCIÓN TÉCNICA

Misión

Proteger, acrecentar y preservar el patrimonio cultural, arqueológico, antropológico, arquitectónico, paisajístico e histórico.

Estimular la exhibición del patrimonio cultural así como de las distintas manifestaciones artístico-culturales en todo el ámbito de la provincia.

Funciones específicas y Responsabilidades básicas

1. Entender en la aplicación de la Ley de Preservación de Patrimonio N° 4047 y su implementación.
2. Planificar la construcción, remodelación y conservación de los edificios del área y todo aquello que tenga ingerencia en la Ley N° 4047, en coordinación con la Dirección de Patrimonio Cultural.
3. Entender en las investigaciones de su área y de las propuestas por las otras Direcciones, a través de convenios con instituciones provinciales, nacionales, municipales, extranjeros y privados en coordinación con la Dirección de Cooperación Cultural (Dpto. Convenios).
4. Entender en el diseño gráfico de actividades culturales, y montajes de exposiciones programadas por la propia Dirección y las otras dependencias del Instituto.

DIRECCIÓN TÉCNICA

SUBDIRECCION DE INFRAESTRUCTURA EDILICIA

Misión

Contribuir a proteger, acrecentar y preservar el patrimonio cultural, arqueológico, antropológico, arquitectónico, paisajístico e histórico.

Funciones específicas y Responsabilidades básicas

1. Realizar el mantenimiento y mejora de la totalidad del patrimonio edilicio del Instituto.
2. Relevar y catalogar edificios de valor histórico.
3. Prestar asistencia técnica escenográfica en eventos.
4. Coordinar las actividades de mantenimiento de los 8 edificios del Instituto y organizar el trabajo del personal afectado a obras específicas.
5. Realizar el dictamen técnico sobre el valor histórico de edificios de la provincia de acuerdo a la Ley 4047.

SUBDIRECCION DE INFRAESTRUCTURA EDILICIA

DPTO. PLANIFICACION Y CONTROL

Misión

Definir políticas tendientes a programar de manera equitativa la distribución de los recursos destinados al cumplimiento de la misión de la Subdirección de Infraestructura Edilicia, así como su correspondiente garantía de cumplimiento.

Funciones específicas y Responsabilidades básicas

1. Planificar la construcción, remodelación y conservación de los edificios del área y todo aquello que tenga ingerencia en la Ley N° 4047, en coordinación con la Dirección de Patrimonio Cultural.
2. Supervisar la ejecución física y presupuestaria de las obras.

SUBDIRECCION DE INFRAESTRUCTURA EDILICIA

DPTO. MANTENIMIENTO

Misión

Contribuir a proteger y preservar el patrimonio arquitectónico de la provincia.

Funciones específicas y Responsabilidades básicas

1. Planificar y llevar adelante las tareas conservación del patrimonio arquitectónico edificado.
2. Supervisar la ejecución física y presupuestaria de las obras de mantenimiento.
3. Integrar la Comisión del Casco Histórico de la Municipalidad de la Ciudad de Corrientes.

SUBDIRECCION DE INFRAESTRUCTURA EDILICIA

DPTO. CONSTRUCCION

Misión

Contribuir a acrecentar y mejorar patrimonio arquitectónico edificado.

Funciones específicas y Responsabilidades básicas

1. Planificar y llevar adelante la construcción y remodelación de los edificios del área y todo aquello que tenga injerencia en la Ley N° 4047, en coordinación con la Dirección de Patrimonio Cultural.
2. Supervisar la ejecución física y presupuestaria de las construcciones y remodelaciones.

DIRECCIÓN TÉCNICA

SUBDIRECCION DE DISEÑO Y MONTAJE

Misión

Brindar soporte creativo y logístico durante los eventos en materia de diseño e imagen corporativa, así como de actividades de montaje.

Funciones específicas y Responsabilidades básicas

1. Coordinar y supervisar el diseño, organización y control de la cartelería, escenografía, utilería, ornamentación, sonido e iluminación, puntales de todo hecho artístico.
2. Conformar, capacitar y supervisar a los responsables de cada evento y/o actividad y al equipo de apoyo correspondiente.
3. Realizar la ejecución presupuestaria por evento y/o actividad y la respectiva rendición de gastos.

SUBDIRECCION DE DISEÑO Y MONTAJE

DPTO. DESARROLLO

Misión

Entender en la generación creativa de los conceptos a difundirse en las distintas actividades culturales, consolidando la identidad corporativa, desde la unificación de criterios en todas las manifestaciones visuales que involucren directa o indirectamente la marca.

Funciones específicas y Responsabilidades básicas

1. Realizar el diseño gráfico de los soportes materiales resultantes (avisos, cortos, carteles, carpetas de presentación, brochure, mailings, entre otros) valiéndose de las herramientas multimediales con que cuenta el Instituto.
2. Conformar, capacitar y supervisar a los responsables de cada evento y/o actividad y al equipo de apoyo correspondiente.
3. Realizar la ejecución presupuestaria por evento y/o actividad y la respectiva rendición de gastos.

SUBDIRECCION DE DISEÑO Y MONTAJE

DPTO. LOGÍSTICA

Misión

Entender en la ejecución y control de montajes de stands y exposiciones programadas por la propia Dirección y las otras Direcciones del Instituto.

Funciones específicas y Responsabilidades básicas

1. Realizar la colocación de la cartelería, paneles, carpas, escenografía, utilería, ornamentación, sonido e iluminación, que brindan el soporte técnico a todo hecho artístico y/o manifestación cultural.

2. Conformar, capacitar y supervisar a los responsables de cada evento y/o actividad y al equipo de apoyo correspondiente.
3. Realizar la ejecución presupuestaria por evento y/o actividad y la respectiva rendición de gastos.

DIRECCION EJECUTIVA

DIRECCIÓN ARTES Y ACCION CULTURAL

Misión

Dirigir, consolidar y generar acciones de investigación, conservación, promoción, difusión, y desarrollo del teatro, la música, la danza, el cine, el video y la multimedia, y las artes del espectáculo en general en todas sus manifestaciones en la Provincia de Corrientes.

Funciones específicas y Responsabilidades básicas

1. Realizar la programación, administración, normatización, coordinación, compatibilización, supervisión general, fiscalización, y dictado de las directivas generales referidas al área de su competencia, de acuerdo con los planes y programas aprobados por la Dirección Ejecutiva.
2. Promover la articulación entre instancias privadas y públicas, vinculadas a las Artes Escénicas, la Música y las Artes Audiovisuales en coordinación con al Dirección de Cooperación Cultural.
3. Complementar las propuestas generadas por organismos oficiales de la provincia, con las provenientes de los municipios y de la actividad independiente.
4. Incorporar nuevos lenguajes artísticos vinculados al desarrollo de las artes audiovisuales, multimedia y de comunicación.
5. Participar en una política de difusión de las artes del espectáculo y las industrias culturales, tendiente a que su desarrollo alcance a todos los niveles de la población en coordinación con la Subdirección de Comunicaciones e Investigación Cultural (Dpto. Prensa y Difusión).

6. Coordinar la constitución, organización y preparación de los elencos artísticos dependientes del área, que en carácter de tales deberán difundir en toda la provincia, y fuera de ella, las obras que se programen en su oportunidad.
7. Programar, conducir y difundir la tarea de los cuerpos artísticos del Instituto Cultural, promoviendo su acción provincial, nacional, e internacional, para la presentación de espectáculos o muestras de la más alta jerarquía, consagrada por el arte internacional y la ejecución de obras de méritos provinciales y nacionales con sentido de divulgación y exaltación.
8. Asistir a creadores e intérpretes para que puedan realizar, desarrollar y difundir sus emprendimientos, brindando el apoyo técnico y organizativo necesario para ese fin.
9. Coordinar la realización de espectáculos y muestras de teatro, danza, música y conciertos orales, títeres, óperas, espectáculos para niños, así como de cine, video y audiovisuales.
10. Intervenir en los aspectos culturales del turismo, la utilización del tiempo libre y la recreación que hacen a la difusión de la cultura provincial a través de la actuación de los elencos a su cargo.
11. Intervenir en la formación y perfeccionamiento de los recursos humanos, artísticos y técnicos del área de su competencia, a través de la realización de cursos, seminarios y talleres y asistencias técnicas de especialistas.
12. Participar en la elección de las obras y los repertorios a representar por los elencos artísticos actuantes en el área.
13. Intervenir en el área de su competencia, en la planificación de la construcción de nuevos edificios, refacción y ampliación de los existentes en coordinación con la Dirección Técnica.

DIRECCIÓN ARTES Y ACCION CULTURAL

FORMACION ARTISTICA

Misión

Elaborar, proponer y ejecutar planes de formación artística en coordinación o a requerimiento de organismos gubernamentales y no gubernamentales, dirigidos a artistas de los elencos estables del Instituto así como del resto de la Provincia y/o región.

Funciones específicas y Responsabilidades básicas

1. Promover la especialización de los artistas, respondiendo tanto a las expectativas individuales como a los objetivos organizacionales y a las demandas externas.
2. Coordinar actividades tendientes a optimizar canales de información, capacitación y especialización de los artistas, articulando programas de formación con instituciones especializadas en temáticas de interés (INT, INCA, Instituto Superior de Arte del Teatro Colón, Instituto Josefina Contte – Instituto de Música – Instituto de canto de Resistencia, Chaco).
3. Implementar mecanismos que permitan optimizar las capacidades personales en su interacción individual y grupal, integrando a la diversidad de individuos que conforman la dotación del Instituto.
4. Asistir y crear condiciones laborales favorables que conlleven al desarrollo del comportamiento creativo y de motivación para los equipos de trabajo.
5. Coordinar la difusión de los distintos cursos programados con la Dirección de Cooperación Cultural y el Dpto. Prensa y Difusión.

DIRECCIÓN ARTES Y ACCION CULTURAL

ASISTENCIAS TECNICAS

Misión

Elaborar, proponer y ejecutar planes de formación técnica en coordinación o a requerimiento de organismos gubernamentales y no gubernamentales, dirigidos al personal del Instituto así como del resto de la Provincia y/o región.

Funciones específicas y Responsabilidades básicas

1. Promover la especialización técnica, resolviendo tanto a las expectativas individuales como a los objetivos organizacionales y a las demandas externas.
2. Coordinar actividades tendientes a optimizar canales de información, capacitación y especialización del personal, articulando programas de asistencia con instituciones especializadas en temáticas de interés (INT, INCA, Instituto Superior de Arte del Teatro Colón, Instituto Josefina Contte – Instituto de Música – Instituto de canto de Resistencia, Chaco).
3. Implementar mecanismos que permitan optimizar las capacidades personales en su interacción individual y grupal, integrando a la diversidad de individuos que conforman la dotación del Instituto.
4. Asistir y crear condiciones laborales favorables que conlleven al desarrollo del comportamiento creativo y de motivación para los equipos de trabajo.
5. Coordinar la difusión de las distintas asistencias programadas con la Dirección de Cooperación Cultural y el Dpto. Prensa y Difusión.

DIRECCIÓN ARTES Y ACCION CULTURAL

SUBDIRECCIÓN DE INDUSTRIAS CULTURALES

Misión

Diseñar, proponer, estimular y ejecutar los programas de desarrollo y promoción de las industrias culturales provinciales.

Funciones específicas y Responsabilidades básicas

1. Auspiciar, producir y/o coproducir realizaciones gráficas, audiovisuales, radiofónicas, multimediales y en cualquier otro soporte existente o por existir, con el fin de promover y difundir las prácticas culturales y fortalecer la identidad correntina y la integración regional de los agentes culturales.
2. Promover las coproducciones audiovisuales y multimediales de los agentes culturales con otras provincias y con otros países, a fin de favorecer la integración cultural en coordinación con la Dirección de Cooperación Cultural.
3. Diseñar, programar e instrumentar certámenes y concursos para promover el desarrollo de las Industrias Culturales en la Provincia, en coordinación con la Dirección de Cooperación Cultural (Dpto. Becas y Concursos).
4. Diseñar y evaluar programas de capacitación específicos del área destinados a los agentes culturales.
5. Promover las actividades cinematográficas y audiovisuales; garantizando y diseñando circuitos de difusión y sistemas de producción convencionales y no convencionales.
6. Ejecutar actividades tendientes a promover y difundir los nuevos talentos.
7. Organizar muestras, congresos, jornadas, encuentros y festivales, en el ámbito de su competencia en coordinación con la Dirección de Cooperación Cultural y con la Subdirección de Desarrollo.

SUBDIRECCION DE INDUSTRIAS CULTURALES

DPTO. ARTESANÍAS

Misión

Planificar y ejecutar acciones tendientes a difundir el conocimiento y la colocación de las artesanías tradicionales de la Provincia.

Funciones específicas y Responsabilidades básicas

1. Asistir y asesorar a organizaciones gubernamentales y no gubernamentales en materia de creación, participación y fomento de asociaciones o centros de artesanos, en un marco de libertad, respeto y responsabilidad.
2. Planificar y coordinar las tareas de investigación de campo, de gabinete y la sistematización y procesamiento del material en estudio en coordinación con el la Dirección de Patrimonio Cultural.
3. Asistir y evaluar respecto al contenido y calidad del material a difundir en coordinación con la Subdirección de Comunicaciones e Investigación Cultural (Dpto. Estadísticas y Publicaciones).
4. Realizar un relevamiento y elaborar un registro integral y permanente, tendiente a preservar, conservar, revalorizar, promover, estimular y difundir el patrimonio artesanal correntino.
5. Proponer la celebración de convenios con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales en materia de asistencia y colaboración técnica.
6. Promover la conformación de canales de difusión y comercialización de las artesanías correntinas en coordinación con la Subdirección de Desarrollo.

SUBDIRECCION DE INDUSTRIAS CULTURALES

DPTO. DISCOS

Misión

Ejecutar actividades tendientes a promover y difundir las propuestas de excelencia de la música popular, acorde a los objetivos estéticos del Instituto Cultural.

Funciones específicas y Responsabilidades básicas

1. Promover la música popular, garantizando y diseñando circuitos de difusión y sistemas de producción convencionales y no convencionales en coordinación con el Dpto. de Música.
2. Diseñar y proponer programas culturales temporarios en materia de música popular, contemplando un plan de prioridades con estimaciones de costos/beneficios, así como de las necesidades detectadas en la población.
3. Asistir, asesorar y capacitar a organismos gubernamentales y no gubernamentales de la Provincia en materia de producción técnico musical.
4. Diseñar, programar e instrumentar certámenes y concursos tendientes a seleccionar y promover los nuevos actores correntinos de la música popular en coordinación con la Dirección de Cooperación Cultural (Dpto. Becas y Concursos).
5. Efectuar, a través de concursos, la selección de artistas correntinos de la música popular, para la edición de registros musicales con apoyo del Instituto Cultural.
6. Promover y asistir las coproducciones de música popular con otras provincias y con otros países, a fin de favorecer la integración cultural.
7. Organizar, coordinar y realizar audiciones de música popular en el territorio provincial, con el fin de evaluar la calidad y cantidad de los artistas correntinos que representen a la Provincia, tanto en el territorio nacional como en el extranjero.
8. Organizar y mantener actualizado un registro de artistas correntinos de la música popular.

9. Promover la conformación de canales de difusión y comercialización de los discos correntinos en coordinación con la Subdirección de Desarrollo.

SUBDIRECCION DE INDUSTRIAS CULTURALES

DPTO. LIBROS

Misión

Propiciar el acercamiento de toda la población de la Provincia de Corrientes, a los bienes culturales universales a través de los soportes gráficos de información y difusión, con sentido educativo y recreativo.

Funciones específicas y Responsabilidades básicas

1. - Promover la producción bibliográfica correntina y elaborar boletines sobre temas específicos, en coordinación con la Subdirección de Letras.
2. Diseñar y proponer programas culturales temporarios en materia de producción de libros, contemplando un plan de prioridades con estimaciones de costos/beneficios, así como de las necesidades detectadas en la población.
3. Contribuir al desarrollo de la cultura del discapacitado visual, a través de la producción de material bibliográfico específico.
4. Promover la conformación de canales de difusión y comercialización de los libros correntinos en coordinación con la Subdirección de Bibliotecas y la Subdirección de Desarrollo.
5. Mantener un registro actualizado de subvenciones y subsidios especiales asignados a las bibliotecas reconocidas en el marco de la Ley 9.319 y su Reglamentación.

SUBDIRECCION DE INDUSTRIAS CULTURALES

DPTO. REPRODUCCION AUDIOVISUAL

Misión

Promover la edición y distribución de productos audiovisuales correntinos de mérito con destino a ingresar al circuito comercial.

Funciones específicas y Responsabilidades básicas

1. Promover los productos audiovisuales, garantizando y diseñando circuitos de difusión y sistemas de producción convencionales y no convencionales en coordinación con la Subdirección de Artes Audiovisuales.
2. Diseñar y proponer programas culturales temporarios en materia audiovisual, contemplando un plan de prioridades con estimaciones de costos/beneficios, así como de las necesidades detectadas en la población.
3. Asistir, asesorar y capacitar a organismos gubernamentales y no gubernamentales de la Provincia en materia de producción técnico musical.
4. Diseñar, programar e instrumentar certámenes y concursos tendientes a seleccionar y promover los nuevos actores correntinos de la música popular en coordinación con la Dirección de Cooperación Cultural (Dpto. Becas y Concursos).
5. Efectuar, a través de concursos, la selección de artistas correntinos de la música popular, para la edición de registros musicales con apoyo del Instituto Cultural.
6. Promover y asistir las coproducciones de música popular con otras provincias y con otros países, a fin de favorecer la integración cultural.
7. Organizar, coordinar y realizar audiciones de música popular en el territorio provincial, con el fin de evaluar la calidad y cantidad de los artistas correntinos que representen a la Provincia, tanto en el territorio nacional como en el extranjero.

8. Organizar y mantener actualizado un registro de artistas correntinos de la música popular.
9. Organizar muestras, congresos, jornadas, encuentros y festivales, en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Dirección Provincial.

DIRECCIÓN ARTES Y ACCION CULTURAL

SUBDIRECCION DE ORGANISMOS ARTISTICOS

Misión

Planificar, coordinar, supervisar y ejecutar el plan de actividades de los organismos a su cargo, conforme las políticas emanadas de la Presidencia del Instituto y los lineamientos de la Dirección de Artes y Acción Cultural, atendiendo las demandas de la sociedad destinataria de los espectáculos artísticos.

Funciones específicas y Responsabilidades básicas

1. Programar y proponer la temporada artística en cada uno de los organismos bajo la órbita de esta Subdirección de acuerdo a las pautas consensuadas con la Dirección de Artes y Acción Cultural.
2. Organizar e implementar los programas y cursos de acción necesarios para la promoción de la actividad artística en todas sus manifestaciones, en coordinación con la Subdirección de Comunicaciones e Investigación Cultural.
3. Evaluar y controlar el cumplimiento de los planes de trabajo de cada una de las secciones a su cargo, en cada una de las etapas de realización.
4. Evaluar y controlar las actividades de realización técnica y artística desarrolladas por cada una de las secciones a su cargo, tanto en los ensayos de escena pre-general, general y funciones.
5. Controlar las actividades de realización técnica de los espectáculos que se desarrollan en el Complejo Provincial.
6. Evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en las salas de ensayo y en el escenario, coordinando acciones con el área artística.

7. Proponer el reglamento interno de trabajo de las secciones a su cargo.
8. Informar a la Dirección de Artes y Acción Cultural las necesidades presupuestarias.
9. Proponer y elevar a consideración de la Dirección de Artes y Acción Cultural, la designación de jurados y las bases para los concursos internos o abiertos para la selección de los aspirantes a los cuerpos artísticos estables.
10. Proponer la asignación y/o afectación del personal artístico, técnico, auxiliar artístico, administrativo, de mantenimiento y servicios generales, a la Dirección de Artes y Acción Cultural, para la ejecución de los distintos programas o eventos.
11. Proponer ante la Dirección de Artes y Acción Cultural y la Subdirección de Desarrollo (Dpto. Gestión de Recursos) los precios de las localidades para las distintas funciones programadas.
12. Seleccionar y proponer los contratos en participación con artistas y empresarios en coordinación con la Dirección de Asesoría Legal y Auditoría (Dpto. Legislación Cultural).
13. Evaluar y proponer la participación del personal en acciones de capacitación y perfeccionamiento.
14. Evaluar y proponer los criterios para la selección de las distintas modalidades para el ingreso a los eventos, pudiendo éstos ser gratuitos, de valor simbólico o valor de localidades, entre otros.
15. Elaborar y elevar el anteproyecto de presupuesto anual a la dependencia a la cual responde.

SUBDIRECCION DE ORGANISMOS ARTISTICOS

DPTO. TEATRO

Misión

Planificar, organizar e implementar los programas y cursos de acción necesarios tendientes a la promoción artístico-teatral, en especial las relacionadas con las expresiones líricas, sinfónicas, corales, coreográficas y/o cualquier otro tipo de expresión acorde con la política fijada por el Instituto Cultural.

Funciones específicas y Responsabilidades básicas

1. Programar y difundir la temporada artística, de acuerdo a las pautas fijadas por la Dirección de Artes y Acción Cultural, en coordinación con la Subdirección de Comunicaciones e Investigación Cultural.
2. Promover, estimular y desarrollar la actividad teatral de la provincia en los campos de la producción artística, la docencia y la investigación.
3. Implementar políticas de apoyo a los grupos independientes y fomentar la actividad teatral en localidades del interior.
4. Conjuntamente con el Instituto Nacional del Teatro, organizar todos los años la Fiesta Provincial del Teatro donde se selecciona a los grupos que representan a Corrientes en la Fiesta Regional, y posteriormente en la Fiesta Nacional del Teatro.
5. Organizar y proponer la actuación de los cuerpos estables fuera del ámbito del Complejo Provincial, sometiendo la programación y cálculo de gastos correspondientes a la aprobación de la Subdirección de Organismos Artísticos.
6. Proponer y elevar a consideración de la Subdirección de Organismos Artísticos, la designación de jurados y las bases para los concursos internos o abiertos para la selección de los aspirantes a los cuerpos artísticos estables.
7. Proponer la asignación y/o afectación del personal artístico, técnico, auxiliar artístico, administrativo, de mantenimiento y servicios generales, a la Subdirección de Organismos Artísticos para la ejecución de los distintos programas o eventos.
8. Proponer el elenco de actores, maestros, cantantes solistas, directores de orquesta, coro y teatro, regisseurs y primeros bailarines que intervendrán en las funciones programadas.
9. Proponer ante la Subdirección de Organismos Artísticos y la Subdirección de Desarrollo (Dpto. Gestión de Recursos) los precios de las localidades para las distintas funciones programadas.

10. Seleccionar y proponer los contratos en participación con artistas y empresarios en coordinación con la Dirección de Asesoría Legal y Auditoría (Dpto. Legislación Cultural).
11. Proponer el número de localidades sin cargo que serán entregadas a los coparticipantes de los distintos eventos.

DPTO. TEATRO

COMEDIA CORRENTINA

Misión

Generar una oferta artística de excelencia, que se proyecte por medio de giras al interior de la Provincia, al resto del país y el exterior.

Funciones específicas y Responsabilidades básicas

1. Coordinar la programación anual de acuerdo al repertorio elegido, asignando tareas y horarios al personal involucrado y organizando las giras de los elencos.
2. Seleccionar y proponer los espectáculos a producir por el organismo.
3. Difundir públicamente las actividades artísticas del organismo, en coordinación con la Subdirección de Comunicaciones e Investigación Cultural.
4. Proponer y ejecutar tareas de los agentes que conforman el plantel artístico.
5. Analizar e implementar un cronograma de actividades para cada programa de realización artística, determinando cantidad de ensayos, elencos, maestros, directores de escena, asistentes, escenógrafos, vestuaristas, utileros y de todo el personal afectado a las mismas.
6. Tramitar la disponibilidad de bienes y materiales para la puesta en escena.

SUBDIRECCION DE ORGANISMOS ARTISTICOS

DPTO. MUSICA

Misión

Promover la acción de los organismos orquestales y corales que integran el área, para que su actuación y el intercambio entre las expresiones musicales lleguen a todos los lugares de la provincia y también fuera de ella.

Funciones específicas y Responsabilidades básicas

1. Programar y difundir la temporada artística, de acuerdo a las pautas fijadas por la Dirección de Artes y Acción Cultural, en coordinación con la Subdirección de Comunicaciones e Investigación Cultural.
2. Programar, organizar, difundir y realizar anualmente la puesta escénica de la Fiesta Nacional del Chamamé
3. Organizar y proponer la actuación de los cuerpos estables fuera del ámbito del Complejo Provincial, sometiendo la programación y cálculo de gastos correspondientes a la aprobación de la Subdirección de Organismos Artísticos.
4. Proponer y elevar a consideración de la Subdirección de Organismos Artísticos; la designación de jurados y las bases para los concursos internos o abiertos para la selección de los aspirantes a los cuerpos artísticos estables.
5. Proponer la asignación y/o afectación del personal artístico, técnico, auxiliar artístico, administrativo, de mantenimiento y servicios generales, a la Subdirección de Organismos Artísticos para la ejecución de los distintos programas o eventos.
6. Proponer el elenco de cantantes solistas, directores de orquesta, regisseurs que intervendrán en las funciones programadas.

7. Proponer ante la Subdirección de Organismos Artísticos y la Subdirección de Desarrollo (Dpto. Gestión de Recursos) los precios de las localidades para las distintas funciones programadas.
8. Seleccionar y proponer los contratos en participación con artistas y empresarios en coordinación con la Dirección de Asesoría Legal y Auditoría (Dpto. Legislación Cultural).
9. Proponer el número de localidades sin cargo que serán entregadas a los coparticipantes de los distintos eventos.

DPTO. MUSICA

ORQUESTA SINFONICA

Misión

Promover la ejecución de conciertos de la más alta jerarquía musical consagrada por el arte internacional y la ejecución de obras de mérito provincial y nacional con sentido de divulgación y exaltación.

Funciones específicas y Responsabilidades básicas

1. Participar en la formulación de una política de difusión musical sinfónica tendiente a que la misma alcance a todos los niveles de la población.
2. Coordinar la programación anual de acuerdo al repertorio elegido, asignando tareas y horarios al personal involucrado y organizando las giras.
3. Seleccionar y proponer las obras a producir por el organismo.
4. Difundir públicamente las actividades artísticas del organismo, en coordinación con la Subdirección de Comunicaciones e Investigación Cultural.
5. Proponer y ejecutar tareas de los agentes que conforman el plantel de músicos.
6. Analizar e implementar un cronograma de actividades para cada programa de realización artística, determinando cantidad de ensayos, músicos, maestros directores, y de todo el personal afectado a las mismas.

7. Proponer jurados para la selección de instrumentistas, maestros sustitutos, etc., fijando las bases y requerimientos con cada director de cuerpo.
8. Tramitar la disponibilidad de materiales de orquesta, partituras de canto, instrumentos especiales, etc.
9. Organizar y mantener el archivo musical y controlar las tareas de archivo musical y copistería.

DPTO. MUSICA

ORQUESTA FOLCLÓRICA

Misión

Promover la ejecución de conciertos y recitales de la más alta jerarquía musical consagrada por el arte internacional y la ejecución de obras de mérito provincial y nacional con sentido de divulgación y exaltación.

Funciones específicas y Responsabilidades básicas

1. Participar en la formulación de una política de difusión musical folclórica tendiente a que la misma alcance a todos los niveles de la población.
2. Coordinar la programación anual de acuerdo al repertorio elegido, asignando tareas y horarios al personal involucrado y organizando las giras.
3. Seleccionar y proponer las obras a producir por el organismo.
4. Difundir públicamente las actividades artísticas del organismo, en coordinación con la Subdirección de Comunicaciones e Investigación Cultural.
5. Proponer y ejecutar tareas de los agentes que conforman el plantel de músicos.
6. Analizar e implementar un cronograma de actividades para cada programa de realización artística, determinando cantidad de ensayos, músicos, maestros directores, y de todo el personal afectado a las mismas.

7. Proponer jurados para la selección de instrumentistas, maestros sustitutos, etc., fijando las bases y requerimientos con cada director de cuerpo.
8. Tramitar la disponibilidad de materiales de orquesta, partituras de canto, instrumentos especiales, etc.
9. Organizar y mantener el archivo musical y controlar las tareas de archivo musical y copistería.

DPTO. MUSICA

CORO DE NIÑOS

Misión

Desarrollar la conformación de la personalidad artística en el área del canto coral.

Consolidar un espacio de expresión artística, específica e integral, fortaleciendo vínculos artísticos y humanos a la vez que integrando socialmente al arte.

Mejorar el crecimiento intelectual, cultural y afectivo de los niños que participan.

Funciones específicas y Responsabilidades básicas

1. Participar en la formulación de una política de difusión musical desde la infancia, tendiente a que la misma alcance a todos los niveles de la población.
2. Generar un corpus que permite a niños de menores recursos económicos acceder a una actividad netamente artística, enriqueciéndolos espiritualmente y brindándoles la posibilidad de acceder a estadios distintos, a los frecuentados.
3. Coordinar la programación anual de acuerdo al repertorio elegido que lo componen obras de la polifonía clásica, folklore argentino y regional, asignando tareas y horarios al personal involucrado.
4. Difundir públicamente las actividades artísticas del organismo, en coordinación con la Subdirección de Comunicaciones e Investigación Cultural así como por medio de escuelas, instituciones

privadas, iglesias, actos oficiales, encuentros corales, actividades culturales, actos conmemorativos, etc.

5. Analizar e implementar un cronograma de actividades para cada presentación, determinando cantidad de ensayos, músicos, maestros, directores, y de todo el personal afectado a las mismas.
6. Tramitar la disponibilidad de materiales de coro, partituras de canto, instrumentos especiales, etc.
7. Organizar y mantener el archivo musical y controlar las tareas de archivo musical y copistería.

SUBDIRECCION DE ORGANISMOS ARTISTICOS

DPTO DANZAS

Misión

Promover la ejecución de conciertos coreográficos de la más alta jerarquía consagrada por el arte internacional y la ejecución de obras de mérito provincial y nacional con sentido de divulgación y exaltación.

Promover la acción de los organismos de danza clásica, contemporánea y folklórica que integran el área, para que su actuación llegue a todos los lugares de la provincia y también fuera de ella.

Funciones específicas y Responsabilidades básicas

1. Programar y difundir la temporada artística, de acuerdo a las pautas fijadas por la Dirección de Artes y Acción Cultural, en coordinación con la Subdirección de Comunicaciones e Investigación Cultural.
2. Organizar y proponer la actuación de los cuerpos estables fuera del ámbito del Complejo Provincial, sometiendo la programación y cálculo de gastos correspondientes a la aprobación de la Subdirección de Organismos Artísticos.
3. Proponer y elevar a consideración de la Subdirección de Organismos Artísticos, la designación de jurados y las bases para los concursos internos o abiertos para la selección de los aspirantes a los cuerpos artísticos estables.

4. Proponer la asignación y/o afectación del personal artístico, técnico, auxiliar artístico, administrativo, de mantenimiento y servicios generales, a la Subdirección de Organismos Artísticos para la ejecución de los distintos programas o eventos.
5. Proponer el elenco de ensayos, solistas, maestros, directores, coreógrafos y primeros bailarines que intervendrán en las funciones programadas.
6. Proponer ante la Subdirección de Organismos Artísticos y la Subdirección de Desarrollo (Dpto. Gestión de Recursos) los precios de las localidades para las distintas funciones programadas.
7. Seleccionar y proponer los contratos en participación con artistas y empresarios en coordinación con la Dirección de Asesoría Legal y Auditoría (Dpto. Legislación Cultural).
8. Proponer el número de localidades sin cargo que serán entregadas a los coparticipantes de los distintos eventos.

DPTO. DANZAS

BALLET FOLKLÓRICO

Misión

Promover la ejecución de presentaciones de la más alta jerarquía coreográfica consagrada por el arte internacional y la ejecución de obras de mérito provincial y nacional con sentido de divulgación y exaltación.

Funciones específicas y Responsabilidades básicas

1. Participar en la formulación de una política de difusión musical sinfónica tendiente a que la misma alcance a todos los niveles de la población.
2. Coordinar la programación anual de acuerdo al repertorio elegido, asignando tareas y horarios al personal involucrado y organizando las giras.
3. Seleccionar y proponer las obras a producir por el organismo.

4. Difundir públicamente las actividades artísticas del organismo, en coordinación con la Subdirección de Comunicaciones e Investigación Cultural.
5. Proponer y ejecutar tareas de los agentes que conforman el plantel de bailarines.
6. Analizar e implementar un cronograma de actividades para cada programa de realización artística, determinando cantidad de ensayos, solistas, maestros, directores, coreógrafos y primeros bailarines, y de todo el personal afectado a las mismas.
7. Proponer jurados para la selección de solistas, maestros, directores, coreógrafos y primeros bailarines, fijando las bases y requerimientos con cada director de cuerpo.
8. Tramitar la disponibilidad de materiales de ballet.
9. Organizar y mantener el archivo musical del repertorio.

DPTO. DANZAS

ESCUELA DE BALLET DE LA PROVINCIA

Misión

Contribuir a la formación coreográfica de niños y adolescentes, dando prioridad a la capacidad creadora, con la que se potencia la libertad y se afirman los valores estéticos, éticos y espirituales de los alumnos.

Funciones específicas y Responsabilidades básicas

1. Diseñar, coordinar y difundir la oferta coreográfica con Itinerarios en Danzas Clásicas, Contemporáneas, Populares o Folklóricas.
2. Formar a los futuros bailarines, solistas, maestros, directores, coreógrafos que conformarán el elenco estable e intervendrán en las funciones programadas.
3. Contar entre el personal docente de la Escuela, con artistas de reconocida trayectoria en distintas especialidades de la danza quienes participan desde hace muchos años en la dinámica cultural de

la provincia y realizan permanentemente estudios de actualización y perfeccionamiento en técnicas de expresión y sobre su aplicación en campo educativo.

4. Brindar a la comunidad cursos, talleres y seminarios de capacitación y actualización en danzas.
5. Promover la danza a través de funciones con el Ballet de Danzas Clásicas y Contemporáneas y el de Danzas Folklóricas, en distintos contextos socioculturales del medio.

DIRECCIÓN ARTES Y ACCION CULTURAL

SUBDIRECCION DE ARTES AUDIOVISUALES

misión

Dirigir las acciones de difusión, promoción, investigación, conservación y desarrollo del lenguaje audiovisual en la provincia.

Funciones específicas y Responsabilidades básicas

1. Asistir al Director en la programación, normatización, coordinación, compatibilización, supervisión general, fiscalización y en el dictado de las directivas generales referidas al area audiovisual, de acuerdo con los planes y programas aprobados.
2. Participar en la formulación de una política de difusión del lenguaje audiovisual tendiente a que el mismo alcance a todos los niveles de la población.
3. Intervenir en la producción y coproducción de cine, video, radio, fotografía, multimedia.
4. Promover y coordinar programas y acciones de capacitación tendientes a la formación de directores, editores, guionistas, sonidistas, iluminadores y otros técnicos vinculados al arte y la industria audiovisual.
5. Promover y organizar festivales, concursos, y muestras en toda la provincia destinados a estimular la producción audiovisual.

6. Intervenir en el diseño y formulación de programas de subsidios, becas y otras formas de promoción y estímulo a la producción audiovisual independiente correntina en coordinación con la Dirección de Cooperación (Dpto. Becas y Concursos)
7. Promover la acción de los espacios y equipamientos que integran el área, para la difusión de los trabajos de realizadores correntinos de mérito en toda la provincia y también fuera de ella.
8. Coordinar el intercambio entre las expresiones audiovisuales de todo el interior provincial.

SUBDIRECCION DE ARTES AUDIOVISUALES

DPTO. DIFUSION AUDIOVISUAL

Misión

Entender en todos los aspectos relativos a la documentación, registro y divulgación del quehacer cultural de nuestra provincia, utilizando los medios audiovisuales (cine, video, radio, fotografía, multimedia, producciones discográficas) para dicha finalidad.

Promover la acción de los cines, microcines, cines móviles y otros espacios y equipamientos que integran el área, para la difusión de las obras consagradas de la cinematografía universal, nacional, y de los realizadores correntinos de mérito.

Funciones específicas y Responsabilidades básicas

1. Promover y difundir las tradiciones y el desarrollo pluralista de las artes audiovisuales correntinas.
2. Organizar actividades y eventos orientados a la temática audiovisual: clínicas, salones, talleres, capacitaciones y asistencias técnicas, entre otros.
3. Difundir el acervo artístico-visual, en el ámbito local y provincial, comprometiendo la participación de los diferentes municipios correntinos, promoviendo a su vez la integración regional.

4. Organizar y promover la realización de conferencias, debates y jornadas sobre las artes visuales en general, realizando convenios artístico-culturales con los distintos sectores de la comunidad en coordinación con la Dirección de Cooperación Cultural (Dpto. Convenios).

SUBDIRECCION DE ARTES AUDIOVISUALES

DPTO. DESAROLLO AUDIOVISUAL

Misión

Entender en todos los aspectos relativos a la creación y divulgación del quehacer cultural de nuestra provincia, utilizando los medios audiovisuales para dicha finalidad.

Funciones específicas y Responsabilidades básicas

1. Participar e intervenir en la producción y coproducción productos audiovisuales: de cine, video, radio, fotografía, multimedia, entre otras:
 - a. Planificar y ejecutar la Producción y realización de piezas publicitarias para radio y TV.
 - b. Planificar y ejecutar Producciones y/o Co-producciones audiovisuales con fines artísticos y culturales.
 - c. Planificar y ejecutar la Producción de un Programa Radial diario
 - d. Planificar y ejecutar el apoyo a nuevas producciones discográficas.
 - e. Planificar, ejecutar y programar las funciones del Cine Móvil que recorrerá permanentemente en Interior de nuestra Provincia.
 - f. Planificar, ejecutar y programar Muestra de Cine, video y Fotografía de artistas correntinos
 - g. Planificar, ejecutar y programar la Semana Anual del Cine Argentino.
2. Realizar el mantenimiento y compra de insumos necesarios para la realización de las actividades antes mencionadas.

3. Promover y coordinar programas y acciones de capacitación tendientes a la formación de directores, editores, guionistas, sonidistas, iluminadores y otros técnicos vinculados al arte y la industria audiovisual.
4. Promover y organizar festivales, concursos, y muestras en toda la provincia destinados a estimular la producción audiovisual, en coordinación con la Dirección de Cooperación Cultural (Dpto. Becas y Concursos).

SUBDIRECCION DE ARTES AUDIOVISUALES

DPTO. TELEDIFUSORA CULTURAL

Misión

Elaborar, coordinar y ejecutar, en función de las directivas de la Presidencia del Instituto, la política formativa, informativa, cultural, artística, comercial y administrativa de la Teledifusora Cultural, propiedad del estado provincial.

Funciones específicas y Responsabilidades básicas

1. Desarrollar la producción, difusión y puesta en el aire de programas culturales, artísticos, educativos, provinciales, nacionales e internacionales, y difundir los actos oficiales.
2. Promover las tradiciones, costumbres, idiosincrasia, estilo de vida del pueblo correntino, el conocimiento y la preservación de su patrimonio natural y cultural, y difundir la producción cultural de la provincia.

SUBDIRECCION DE ARTES AUDIOVISUALES

REGISTRO Y ARCHIVO AUDIOVISUAL

Misión

Reunir, ordenar, y conservar el patrimonio audiovisual existente que el estado provincial le encomiende, y administrar el acceso de la comunidad al mismo.

Funciones específicas y Responsabilidades básicas

1. Planificar y ejecutar el registro, archivo y conservación del material fílmico y de video de la actividad cultural en general, y artística en particular.
2. Realizar la cobertura audiovisual de las actividades culturales de relevancia que se desarrollen o sean de interés en o para la Provincia.
3. Transferir el material relevado a los soportes que permitan su preservación en el tiempo y el acceso de la comunidad con fines de información, difusión, e investigación.
4. Tener a su cargo la administración de la infraestructura, el equipamiento y las modalidades que faciliten a la comunidad acceder al archivo audiovisual de la provincia
5. Preservar, custodiar y catalogar técnicamente el archivo.
6. Administrar el acceso a los usuarios (periodistas, investigadores, sociólogos, escritores, estudiantes).

DIRECCIÓN DE ARTES Y ACCION CULTURAL

SUBDIRECCION DE LETRAS

Misión

Promover el desarrollo de nuevos valores a través de la actividad literaria en todas sus manifestaciones, propiciando el perfeccionamiento de las letras y la reflexión sobre los avatares de nuestra cultura en todos los ámbitos de la sociedad correntina.

Funciones específicas y Responsabilidades básicas

1. Nuclear tanto a aquellos que producen a un nivel de excelencia en su área específica como llegar a la población que está en las márgenes de la producción artística y cultural en general;
2. Reflexionar acerca de la cultura con los aportes de literatura de distintas disciplinas tales como sociología, filosofía, arte, política, psicoanálisis y toda otra que permita esclarecer un diagnóstico de nuestra cultura y sienta las bases para proyectar acciones consecuentes con el mismo.
3. Incentivar la lectura, la escritura y la reflexión a modo de ampliar el campo de conciencia respecto al protagonismo que es necesario que todos tengamos, ya que pretendemos construir una sociedad responsable de su destino.
4. Generar encuentros literarios con participación de filósofos, historiadores, psicoanalistas y ciudadanos preocupados por los problemas de nuestra sociedad; letras en interacción con la música, con expresiones plásticas, con acciones que valoricen nuestro patrimonio artístico, arquitectónico y cultural en general, con el teatro y la danza.
5. Ampliar la concepción de la literatura en todas sus manifestaciones – narración, poesía, cuentos, dramas, críticas, ensayos, teoría y manifestaciones orales – mitos, leyendas, testimonios de vida.
6. Establecer relaciones con otras dependencias del Instituto (Direcciones Ejecutiva, de Patrimonio, Cooperación Cultural, especialmente con Subdirecciones de Bibliotecas y de Organismos Artísticos, etc.), con otras instituciones del medio, ya sean públicas, con ONG, empresas o individuos particulares que posibiliten la realización de los proyectos.
7. Promocionar las tareas relacionadas a la edición y difusión de obras de autores correntinos en coordinación con la Dirección Ejecutiva y la Dirección de Cooperación, destacando la importancia del libro y su función sociocultural.
8. Fomentar actividades en relación a la CONABIP y las Bibliotecas Populares.

Producto 5:

5.1. Grupo de cambio conformado

La transformación de la Subsecretaría de Cultura de la Provincia de Corrientes en el Instituto de Cultura de Corrientes será inmediata mediante la sanción de la ley correspondiente en la legislatura provincial.

Este cambio de forma y estructura, pretende también extenderse a su personalidad. A la identidad de una organización con valores muy arraigados.

En este sentido, la coordinación del proyecto ha conformado un Grupo de Cambio.

Un equipo de referentes de áreas con las actitudes y aptitudes necesarias para liderar este proceso y mantener alineado al personal en pos de los nuevos objetivos.

El mismo se integra por:

Presidente

Consejeros Culturales

Director Ejecutivo

Director de Artes y Acción Cultural

Director de Patrimonio

Director de Administración

Director de Cooperación Cultural

Director Técnico

Director del Complejo de las Artes Escénicas "Juan de Vera"

Cada uno de ellos participó activamente en el proceso de diseño de estructura y procesos del Instituto de Cultura.

De todas maneras, se realizaron varias reuniones y talleres de coordinación con el objeto de unificar contenidos del discurso y concensuar metodologías.

Dirección Estratégica

El proceso de cambio considera especialmente el fortalecimiento de roles claves, como medio para garantizar la implementación de parámetros de calidad en las tareas realizadas.

Esto implica diferenciar los aspectos estratégicos de la administración coyuntural, y organizar los tiempos y responsabilidades en consecuencia:

Estructura y Organización

El diseño de la nueva estructura diferencia las actuales carencias de recursos de las dificultades derivadas de una organización insuficiente, a fin de no sobredimensionar la dotación en áreas en las que en realidad existe una falta de eficiencia.

Asimismo, la construcción de los perfiles de los puestos se ha realizado no describiendo lo que hoy hace cada uno, sino prescribiendo lo que cada puesto debe aportar al trabajo general.

Con esta base, se planifica avanzar en la estandarización de los procesos críticos, de manera de lograr alcanzar parámetros constantes de calidad a través del claro establecimiento de los roles y responsabilidades de cada uno para la consecución del trabajo final, y la asignación de funciones de control a determinados puestos clave.

Por último, se ha concensuado también definir un esquema de remuneración ya sea por dedicación horaria, por objetivos y resultados, o alguna variable que combine ambos formatos.

5.2. Grupo de cambio capacitado

5.3. Proceso de cambio diseñado y consensuado

Recursos Humanos

Cuando se encara un proceso de reorganización de estas características, resulta aventurado afirmar apriorísticamente si sus RRHH son "buenos" o "malos", ya que esto sólo podrá lograrse cuando el modelo y los roles estén en funcionamiento.

Obviamente, tampoco podríamos dejar de considerar la realidad de los profesionales de la cultura disponibles en el medio y la capacidad de afrontar los costos que su incorporación demanda.

El Grupo de Cambio adhiere a la idea de iniciar un proceso de reconversión de los empleados actuales al nuevo modelo de trabajo, aprovechando las expectativas que generan estos cambios.

Recién con posterioridad a la implementación de estas medidas podría convenirse el reemplazo de algunos miembros del equipo o incorporaciones.-.

Capacitación y motivación son dos líneas de trabajo que van de la mano. El Instituto de Cultura deberá fortalecer sus actuales acciones de entrenamiento, intentando que en cada caso quede en claro qué mejora se espera en la producción a partir del curso o taller dictado, a fin de evitar que se diluyan los resultados del mismo.

Estas líneas de acción deberían ir enmarcadas en un plan integral de RRHH, que incluya objetivos de crecimiento para el personal y un sistema de premios y castigos edificado sobre la meritocracia.

Finanzas y Costos

Todo plan estratégico incluye un presupuesto acorde a las inversiones a realizar y previsiones de resultados. Esto implica, que el Instituto de Cultura comience a pensar en objetivos, metas e indicadores

cuantificables. El desafío consiste en poder realizar una planificación integral, con las previsiones económicas acordes.

Imagen y Posicionamiento.

La Misión y Visión del Instituto de Cultura de Corrientes se constituyen en el eje rector de las acciones de posicionamiento que se lleven a cabo a partir de ahora.

En un sentido, aportan justamente el cómo se quiere que la comunidad la perciba, por lo que a partir de este punto deberían emprenderse iniciativas que contribuyan al fortalecimiento de la marca.

Las oportunidades están claras para los integrantes del Grupo de Cambio, por lo que la reorganización interna buscará liberar recursos para hacer de la CULTURA una herramienta de inclusión social para todos los correntinos.

De esta manera, todas las etapas anteriores llevarán como objetivo macro esta premisa, trabajando más eficaz y eficientemente.