

ANEXO - DISPOSICIÓN N° 4/DGPCUL/19**G O B I E R N O D E L A C I U D A D D E B U E N O S A I R E S****Anexo**

Número: IF-2019-03650562- -DGPCUL

Buenos Aires, Jueves 17 de Enero de 2019

Referencia: Anexo I - Reglamento Interno Programa Cultural en Barrios

**ANEXO I
REGLAMENTO INTERNO - PROGRAMA CULTURAL EN BARRIOS**

El Programa Cultural en Barrios, fue establecido por Decreto 3697/84, se desarrolla actualmente bajo la órbita de la Gerencia Operativa de Promoción Sociocultural de la Dirección General Promoción Cultural, Subsecretaría de Gestión Cultural, Ministerio de Cultura, GCBA.

Es su objetivo gestionar y coordinar el funcionamiento de Centros Culturales que promuevan la democratización de la cultura a través de la descentralización de bienes y servicios en los distintos barrios y comunas de la Ciudad, a fin de facilitar el acceso de los vecinos disciplinas artísticas como Artes Plásticas y Visuales, Circo, Danza, Literatura y Comunicación, Música, Teatro.

Arbitrar los medios necesarios para el desarrollo y dictado de talleres artísticos y socio culturales sin restricciones.

Desarrollar la creación de espacios de diálogo plurales y participativos que contribuyan a fortalecer los vínculos entre los vecinos.

A los fines de una mejor organización y eficiente gestión del PCB se establece el presente Reglamento Interno.

CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1: Las disposiciones de este Reglamento tienen por objeto regular el funcionamiento interno del Programa Cultural en Barrios a los fines de una mejor organización y eficiente gestión.

Artículo 2: El presente Reglamento es de observancia obligatoria para todo aquel que se desempeñe en el marco del Programa Cultural en Barrios, quienes integren la Gerencia Operativa de Promoción Sociocultural de esta Dirección General de Promoción Cultural, así como para los usuarios en general.

CAPÍTULO II: DE LAS FUNCIONES DE LA GERENCIA OPERATIVA DE PROMOCIÓN SOCIOCULTURAL

Artículo 1: Es el área encargada de gestionar, coordinar y arbitrar los medios necesarios para el desarrollo y dictado de talleres y actividades artísticas y socioculturales del Programa Cultural en Barrios. Tiene a su

cargo garantizar:

- a) El buen desarrollo de los talleres y actividades artísticas y socioculturales.
- b) El acceso de los vecinos a las distintas actividades que se brindan.
- c) La idoneidad del personal a cargo de cada taller.
- d) Uso correcto de los espacios asignados a cada uno de los Centros Culturales que forman parte del Programa.
- e) La remisión de la información sobre inscriptos y asistentes a cada uno de los talleres, así como cualquier información que la Dirección General pudiera solicitar.
- f) La remisión de información concerniente al estado general del inmueble donde esté afectado el Centro Cultural, así como toda otra información que sea relevante sobre el funcionamiento del Centro, el personal docente y asistentes, que incluyan sugerencias sobre las modificaciones que se consideren necesarias.

Artículo 2: La gerencia Operativa tiene la facultad de:

- a) Proponer la designación, baja o modificación de los coordinadores de cada Centro Cultural debiendo elevar la propuesta a consideración de la Dirección General.
- b) Preseleccionar y proponer la baja o modificación del personal docente que tendrá a cargo cada taller/actividad artística, y elevarlo a consideración de la Dirección General.
- c) Facilitar el acceso a cursos de capacitación e incentivar la formación del personal que se desempeña en los Centros Culturales.
- d) Fijar reuniones con los coordinadores, con la frecuencia que considere necesaria, a fin de tener un seguimiento más cercano del programa.
- e) Solicitar informes y recibir inquietudes de la Coordinación de los centros Culturales, para lo cual se considerará fehaciente toda comunicación que se reciba en la dirección de correo electrónico oficial que a continuación se detalla: programaculturalbarrios@buenosaires.gob.ar.
- f) Elevar la propuesta de horarios que cada docente cubrirá al área de Recursos Humanos y Dirección General, pudiendo ésta realizar las modificaciones que considere pertinentes.

Artículo 3: La Gerencia Operativa será el nexo entre la Dirección General y las autoridades de los espacios donde se desarrolla el Programa, ya sean establecimientos educativos o espacios asociados.

Artículo 4: La gerencia operativa deberá poner en consideración de la Dirección General de Promoción Cultural toda actividad o modificación que desee llevar adelante, a través de un medio de comunicación fehaciente.

CAPÍTULO III: SOBRE LA COORDINACIÓN DE LOS CENTROS CULTURALES

Artículo 1: Los Coordinadores de los Centros Culturales serán preseleccionados por la Gerencia Operativa de Promoción Sociocultural y designados por la Dirección General de Promoción Cultural.

Artículo 2: Los Coordinadores de los Centros Culturales tienen la función de:

- a) Evaluar el territorio donde está radicado el Centro Cultural para establecer estrategias, relaciones, redes o contactos con la sociedad civil y/o las entidades gubernamentales y no gubernamentales establecidas en la zona.
- b) Diseñar un plan curricular de talleres (que incluya las producciones derivadas de los mismos), y establecer un proyecto de actividades de desarrollo artístico/sociocultural que beneficie y de respuesta desde el Estado a las necesidades de la ciudadanía, que deberá elevar a la Gerencia Operativa para su aprobación y posterior difusión.
- c) Promover las acciones que diseñe la Dirección General.
- d) Elaborar las actas correspondientes ante las eventualidades que sucedan dentro del Centro Cultural.
- e) Comunicar a la Gerencia Operativa toda información que sea relevante sobre el funcionamiento del Centro, el personal docente y asistentes, así como sus propuestas sobre modificación de las actividades del Centro Cultural por los canales de comunicación mencionados en el Artículo 2 inc. E) del Capítulo II.
- f) Arbitrar los medios necesarios a efectos de elevar a la Gerencia Operativa la información detallada en el

inciso e) del presente Artículo.

g) Coordinar al personal afectado directamente al Centro Cultural y notificar fehacientemente a la Gerencia Operativa el cumplimiento o incumplimiento de sus obligaciones.

h) Organizar y llevar adelante la relación con las autoridades del inmueble donde esté afectado el Centro Cultural, no solamente en relación al patrimonio y espacio común utilizada por el PCB sino también en cuanto a la incorporación activa de la comunidad escolar al trabajo del Centro Cultural.

i) Notificar fehacientemente a los talleristas el acto administrativo que aprueba su incorporación a la Planta Transitoria de Docentes no Formales de la Dirección General de Promoción Cultural, debiendo detallar periodo, horas asignadas y valor de las mismas. Dicha notificación deberá realizarse en el Centro Cultural donde se desarrolle el taller.

j) Notificar fehacientemente el cese del tallerista en caso de realizarse en forma anticipada al periodo dispuesto en el acto administrativo mencionado en el inciso i) del presente Artículo. Dicha notificación deberá realizarse en el Centro Cultural donde se desarrolle el taller.

CAPÍTULO IV: SOBRE LA SELECCIÓN DE TALLERISTAS

Artículo 1: La coordinación de los Centros Culturales y la Gerencia Operativa se encuentran facultados para realizar la preselección de talleristas, las cuales deberán siempre ser puestas en consideración de la Dirección General.

Artículo 2: Serán requisitos para la selección de talleristas del PCB:

a) Currículum Vitae donde se refleje su actividad profesional en la materia.

b) Idoneidad en la materia a dictar, la cual será acreditada a partir de la experiencia en el rubro y/o la presentación de títulos o certificados de formación en organismos oficiales o no oficiales.

c) Proyecto de taller donde se indique el trabajo a realizar incluyendo:

i. Variables etarias

ii. Distinción de niveles

d) Presentación de documentación personal y cumplimiento de los distintos requerimientos que considere el área de Recursos Humanos de la Dirección, a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente.

Artículo 3: A los efectos del cumplimiento de lo enumerado en el Artículo 2 del presente Capítulo, deberán informar un domicilio electrónico (dirección de correo electrónico) a efectos de facilitar la comunicación entre el docente, y la coordinación, la Gerencia Operativa y las distintas áreas de la Dirección General.

Artículo 4: Los documentos solicitados podrán ser presentados vía correo electrónico a programaculturalbarrios@buenosaires.gob.ar o presencialmente en cualquier Centro Cultural o en la oficina de la Gerencia Operativa.

Artículo 5: Toda documentación presentada será incluida en una base de datos en constante actualización que será derivada a los coordinadores de los Centros Culturales para cambios o incorporación de nuevas actividades.

Artículo 6: Es deber del tallerista:

a) cumplir con la carga horaria asignada al momento del inicio de los talleres.

b) respetar las condiciones del régimen de presentismo en vigencia.

c) respetar el régimen de licencias, y condiciones generales dispuestas por el área de Recursos Humanos de la Dirección General de Promoción Cultural.

d) Informar y canalizar solicitudes, licencias, o cualquier información que considere relevante, a través de la coordinación del Centro donde preste tareas. Para esto, se deberá dejar constancia de dichas solicitudes en el libro de actas de cada Centro.

Artículo 7: Son derechos del tallerista:

- a) el goce de licencia ordinaria de quince (15) días hábiles por año, plazo que será reducido en la proporción de los meses trabajados.
- b) el goce de los derechos establecidos en el artículo 70. inc. a), c), ch) d), e), m), q) y r), de la Ordenanza N° 40.593.
- c) el ejercicio de la actividad en las mejores condiciones posibles en lo que respecta al local, la higiene, el material didáctico y el número de alumnos.
- d) la defensa de sus derechos e intereses legítimos, mediante acciones y cursos administrativos y judiciales pertinentes.
- e) el ejercicio de los derechos establecidos en la Constitución Nacional.
- f) el ejercicio de los derechos establecidos en la Ley N° 1225 (texto consolidado por Ley N° 5666) la cual tiene por objeto prevenir, sancionar y erradicar la violencia en el ámbito laboral del sector público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. En dicho marco, será de aplicación el Procedimiento Interno del Ministerio de Cultura aprobado por RESOL-2018-5170-MCGC.
- g) el ejercicio de los derechos establecidos en la Ley N° 6083 sobre Prevención, Abordaje y Erradicación de la violencia de género en el ámbito laboral del sector público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. A tal efecto, quien se considere víctima o tome conocimiento de un hecho de violencia de género, deberá dar inmediata intervención a su superior jerárquico, quien arbitrará los medios necesarios para iniciar la investigación del presunto hecho. Será de aplicación el protocolo que se apruebe en el marco de la normativa citada.

CAPÍTULO V: DE LOS TALLERES Y ACTIVIDADES

Artículo 1: Los talleres y actividades del Programa Cultural en Barrios se seleccionarán en virtud a las demandas de la población como así también a las necesidades de difusión de determinadas disciplinas que mejoren, completen o satisfagan la oferta cultural del barrio o la comuna circundante, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 2 del Capítulo III.

Artículo 2: La oferta de talleres y actividades de cada Centro Cultural deberá contemplar un balance equitativo y diverso de disciplinas (Artes Plásticas y Visuales, Artesanías, Circo, Culturas Urbanas, Danzas, Literatura y Comunicación, Música, Teatro y Técnicas Corporales), atendiendo a los criterios de selección mencionados en el Artículo 1 del presente Capítulo.

Artículo 3: Tal oferta será convalidada por la Gerencia Operativa una vez aprobado el proyecto presentado por los coordinadores, y será autorizada por la DGPCUL a través de los trámites administrativos pertinentes.

Artículo 4: La Dirección General podrá renovar el dictado de talleres y actividades o modificarlos en fin de cada ejercicio y en vistas al siguiente, a requerimiento de la Gerencia Operativa, atendiendo a los criterios mencionados en el Artículo 1 del presente Capítulo.

Artículo 5: Los cambios que se produzcan deberán ser reflejados en el libro de actas del Centro Cultural, y podrán obedecer a:

- a) razones operativas, como ser el cese del docente por renuncia.
- b) razones de programación, como ser que el taller no cumplió con los objetivos indicados en el plan curricular de talleres.
- c) por mal desempeño comprobado del tallerista y/o incumplimiento de los deberes establecidos en el Artículo 6 del Capítulo IV.
- d) por cuestiones de índole administrativo.
- e) por considerar que la actividad no satisface la demanda de los vecinos del barrio donde funcione el Centro, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 1 del presente Capítulo.

Artículo 6: Los talleres y actividades podrán tener una periodicidad anual o cuatrimestral según

consideración de la Gerencia Operativa y posterior convalidación de la Dirección General.

Artículo 7: Los talleres y actividades se llevarán a cabo en la sede de los Centros Culturales, o bien, en ocasiones especiales, en aquellos espacios acordados o designados por la Gerencia Operativa y/o la DGPCUL.

CAPÍTULO VI: DE LA INSCRIPCIÓN

Artículo 1: La inscripción general a los talleres y actividades del Programa se realizará en las fechas acordadas entre la Gerencia Operativa y la Dirección General y serán aprobadas por acto administrativo y publicadas en <http://www.buenosaires.gob.ar/cultura/promocion>.

Artículo 2: La Dirección General dispondrá la cantidad de vacantes conforme lo informado por la coordinación de cada Centro Cultural en función del espacio físico que disponga para el dictado de clases, o bien de acuerdo a las formulaciones pedagógicas de cada taller.

Artículo 3: La coordinación de cada Centro Cultural establecerá una lista de espera, la cual también tendrá un tope. Se podrá acceder a la regularidad del taller, una vez que el alumno inscripto con vacante otorgada llegue a la tercera inasistencia consecutiva.

Artículo 4: Los interesados podrán inscribirse a los talleres a través de las plataformas virtuales que disponga el Ministerio de Cultura o el GCBA en los tiempos convenidos.

Artículo 5: Serán datos obligatorios para la inscripción:

- a) Nombre y Apellido
- b) DNI
- c) Género
- d) Nacionalidad
- e) Fecha de Nacimiento
- f) Teléfono celular / fijo
- g) Correo electrónico
- h) Dirección
- i) Barrio/Comuna

Artículo 6: En el caso de niñas, niños y/o adolescentes menores de 18 (dieciocho) años, un adulto responsable (madre o padre, familiar, tutor o encargado) deberá realizar la inscripción consignando primero sus datos y luego los del niño, niña y/o adolescente siendo datos obligatorios en este caso:

- a) Nombre y Apellidos del niño, niña o adolescente
- b) Fecha de nacimiento
- c) Relación de parentesco

Asimismo, en la fecha en que inicie el taller donde se inscribió al niño, niña o adolescente, el adulto responsable deberá hacerse presente en el Centro Cultural presentando la "Autorización de madre/padre/tutor" que como Anexo II forma parte del presente, impresa y firmada en original.

Artículo 7: En los casos en que los talleres impliquen la práctica de algún tipo de actividad física o deportiva, el alumno deberá presentar un certificado de aptitud física extendido por profesional médico con título y matrícula habilitada, el cual poseerá una validez de un año a partir de la fecha de su otorgamiento. En dicho certificado deberá constar el tipo de actividad física para el cual está habilitado el alumno según el criterio del profesional actuante y en virtud de los exámenes que consideró conveniente realizar. En mismo deberá ser presentado en la fecha en que inicie la cursada del taller en cuestión.

CAPÍTULO VII: SOBRE LOS ASISTENTES A LOS TALLERES

Artículo 1: Aquellos que quisieran formar parte de los talleres del Programa deberán inscribirse en las fechas en que se establezcan, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 1 del Capítulo VI.

Artículo 2: Los interesados podrán inscribirse en más de 1 (un) taller, no existiendo un límite de talleres a tomar, mientras no exista superposición de horarios.

Artículo 3: Una vez inscriptos, serán notificados de su situación de regular o en lista de espera al teléfono o correo electrónico aportados al momento de la inscripción.

Artículo 4: El coordinador de cada Centro Cultural considerara la apertura de la lista de espera cuando un asistente acumule 3 (tres) inasistencias consecutivas e injustificadas.

CAPITULO VIII: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 1: Todo aquel que desarrolle sus tareas en el ámbito del Programa Cultural en Barrios, así como los integrantes de la Gerencia Operativa de Promoción Sociocultural, y los usuarios en general, gozan de los derechos establecidos en los incisos c) al g) del Artículo 7 Capítulo IV.

Artículo 2: Quien se considere víctima o tomare conocimiento de la presunta comisión de un hecho ilícito deberá comunicarlo a su superior jerárquico, salvo que fuera éste quien lo hubiera cometido, en cuyo caso deberá informarlo al funcionario superior al denunciado, quien llevará a cabo las acciones que correspondan según la normativa vigente.

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
DN: cn=Comunicaciones Oficiales
Date: 2019.01.17 15:04:03 -03'00'

Mora Scillama
Director General
D.G.PROMOCION CULTURAL (SSGCULT)
MINISTERIO DE CULTURA

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
DN: cn=Comunicaciones Oficiales
Date: 2019.01.17 15:04:04 -03'00'



G O B I E R N O D E L A C I U D A D D E B U E N O S A I R E S

Anexo

Número: IF-2019-03618348- -DGPCUL

Buenos Aires, Jueves 17 de Enero de 2019

Referencia: Anexo II - Autorizacion Madre/Padre/Tutor

ANEXO II – AUTORIZACIÓN MADRE/PADRE /TUTOR

Buenos Aires, de de 20....

Por la presente autorizo a (Nombre y apellido del niño, niña o adolescente) , DNI , a asistir al taller de el cual tiene lugar los días..... a las hs.

El contenido de la presente autorización, que reviste el carácter de declaración jurada, no generara ningún tipo de obligación para el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Firma del Padre/Madre/Tutor debidamente acreditado:

.....

Aclaración:

.....

DNI/CI/LE:

.....

ANEXO - DISPOSICIÓN N° 4/DGPCUL/19 (continuación)

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
DN: cn=Comunicaciones Oficiales
Date: 2019.01.17 13:08:49 -03'00'

Mora Scillama
Director General
D.G.PROMOCION CULTURAL (SSGCULT)
MINISTERIO DE CULTURA

Digitally signed by Comunicaciones
Oficiales
DN: cn=Comunicaciones Oficiales
Date: 2019.01.17 13:08:49 -03'00'

FIN DE ANEXO