

Representante en Chile

Wilhelm Hofmeister

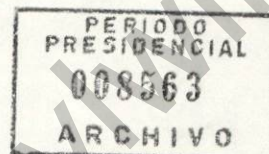
Konrad
-Adenauer-
Stiftung

Bernarda Morin 440
Santiago de Chile
Casilla 16280
Tel.: 741792



Internationales Institut

Santiago, 8 de Agosto de 1988



Señor

Patricio Aylwin

Presidente del Partido Demócrata Cristiano

P r e s e n t e

Estimado Don Patricio:

Como es de su conocimiento, hay esfuerzos dirigidos hacia una reestructuración organizativa y administrativa del Instituto Chileno de Estudios Humanísticos.

Porque el Partido Demócrata Cristiano comparte los principios básicos del trabajo del ICHEH, mantiene relaciones amistosas con dicha institución y por lo tanto obviamente un gran interés en esta labor reestructurativa, le envío con la presente para su información algunos documentos míos que forman una contribución a aquella discusión en el ICHEH.

Debido a la urgencia de resolver sobre todo la situación actual de la planilla yo tuve que mandar el día 25 de Julio de 1988 una proposición para un nuevo plan de gastos y una nueva planilla a la sede de la Fundación en Alemania. Ambas proposiciones fueron aceptadas por la Fundación, lo que no significa que el ICHEH no tenga posibilidades para proponer otras sugerencias.

- 2 -

Además Ud. encontrará una proposición mía para un organigrama y un plan de funciones, la que mandé el día 2 de Mayo de 1988 al Presidente del ICHEH y el día 15 de Julio de 1988 al Secretario General y al Director Administrativo de dicha institución.

Todas esas proposiciones hay que comprenderlas como contribuciones mías a la discusión sobre la reestructuración del ICHEH.

Como muestra la fecha del envío de mi proposición para un organigrama y un plan de funciones, yo desde hace ya semanas estoy en conversaciones con el ICHEH sobre la reestructuración. Lamento que ahora, debido a los trámites que la Fundación tiene que hacer en Alemania, solamente queda un plazo hasta fines de Agosto para terminar las discusiones y proponer finalmente un cambio de contrato.

Agradeciendo desde ya su buena acogida, le saludo

muy atentamente

Wilhelm Hofmeister

Wilhelm Hofmeister

Incl.

Plan de Funciones del Instituto Chileno de Estudios Humanísticos

Consideración previa:

El presente plan de funciones del Instituto Chileno de Estudios Humanísticos - ICHEH, posee validez ante todo para aquellas áreas que dicen relación con la Administración de los recursos de la Fundación Konrad-Adenauer. Por ello, se mencionan aquí exclusivamente aspectos administrativos, que de ninguna manera interfieren en el contenido del trabajo del ICHEH.

I. El Directorio

El Directorio resuelve:

- el presupuesto anual de los recursos de la KAS
- egresos fuera de o sobre los gastos planificados, cuyo valor unitario sea superior a los DM 50.000.- (con excepción de egresos extraordinarios que deban a su vez ser cubiertos por ingresos extraordinarios ligados a objetivos específicos).

II. El Director Académico

1. El Director Académico dirige y supervisa la totalidad de las actividades del ICHEH.

El Director Académico tiene especialmente el derecho y la obligación de ejercer su influencia con miras a un buen logro de las tareas y sus contenidos, así como también a una utilización eficiente y racional de los recursos financieros.

2. El director Académico es el responsable de los contenidos del trabajo del ICHEH.

3. El Director Académico decide acerca de :

- la supervisión y dirección del trabajo que el personal del ICHEH lleva a cabo
- la presentación del plan presupuestario y de trabajo, en conformidad con el Secretario General y el Director Administrativo
- la planificación financiera y fundamentaciones de carácter confidencial, en conformidad con el Secretario General y el Director Administrativo

- proposiciones para la realización de actividades de formación, proyectos de investigación y de publicaciones (en tanto impliquen gastos por un valor superior a los DM 1.000.-, en conformidad con el Director Administrativo,
- el manejo de las quejas y/o problemas en relación a las tareas del ICHEH que son financiadas con recursos de la KAS

4. El Director Académico suscribe:

- las proposiciones para decisiones sobre el personal, así como la descripción de los cargos,
- las proposiciones relativas al presupuesto y al plan de trabajo,
- las instrucciones para egresos fuera o por sobre lo planificado, así como instrucciones que conciernan a asuntos de especial significación económica.

5. El Director Académico ejerce el cargo de responsable de Investigaciones.

6. El Director Académico es responsable de la elaboración de los informes cuatrimestrales y del informe anual, y de su presentación dentro de los plazos establecidos.

7. El Director Académico informa oportunamente al resto del personal del ICHEH acerca de todos aquellos procedimientos que sean necesarios para la conducción y administración del Instituto.

III. El Secretario General

1. El Secretario General del ICHEH dirige, de común acuerdo con el Director Académico, el trabajo diario del Instituto. El es especialmente responsable de la coordinación entre las actividades de formación, investigación y publicación del ICHEH, por un lado y la Administración del Instituto por otro.

Al mismo tiempo, el Secretario General es el Director del Departamento N° 4 (Servicios Técnicos).

El Secretario General actúa como directo responsable de la organización de los eventos de formación.

2. El Secretario General reemplaza al Director Académico, cuando este último se ve impedido de ejercer sus funciones.
3. El Secretario General está facultado - dentro de su ámbito de competencia - para dar instrucciones e informaciones.
4. El Secretario General colabora :
 - en la elaboración del presupuesto y la planificación del trabajo,
 - en la planificación financiera y las fundamentaciones de carácter confidencial.
5. El Secretario General suscribe:
 - proposiciones para decisiones acerca del personal y descripción de los cargos,
 - proposiciones relativas al presupuesto y a la planificación del trabajo,
 - instrucciones para la organización y realización de eventos de formación.

IV. El Director Administrativo

El Director Administrativo es responsable de la administración del ICHEH.

El es responsable directo de:

- la dirección administrativa homogénea del ICHEH,
- la elaboración y supervisión del presupuesto,
- la planificación financiera,
- los aspectos contables y de caja,
- los asuntos relativos a administración del personal y aspectos sociales del mismo,
- la disposición y rendición contable de los recursos institucionales,
- el manejo contable de los gastos de administración y control del registro de inventario,
- la inspección de solicitudes de contrato y contratos propiamente tales,
- la asesoría a inspecciones externas,
- la entrega oportuna de los comprobantes de utilización de recursos ante la KAS,

- informar oportunamente a la KAS acerca de los requerimientos financieros del ICHEH.

2. El Director Administrativo decide:

- acerca del plan presupuestario y de trabajo, así como también acerca de la planificación financiera y de las fundamentaciones de carácter confidencial (de común acuerdo con el Director Académico y el Secretario General),
- de común acuerdo con el Director Académico ; sobre proposiciones para la realización de eventos de formación, proyectos de investigación y publicación, en tanto los egresos por dicho concepto sean superiores a los DM 1.000.-.

3. El Director Administrativo suscribe:

- las instrucciones relativas a obligaciones que impliquen egresos de orden financiero, remuneraciones y contabilidad,
- proposiciones para decisiones acerca del personal,
- proposiciones para el presupuesto y plan de trabajo,
- instrucciones para egresos fuera o sobre los planificado, así como también instrucciones que conciernan a asuntos de especial significación económica,
- la rendición mensual de utilización de recursos financieros,
- la correspondencia con la KAS relativa a asuntos de orden financiero.

4. El Director Administrativo lleva a cabo la supervisión tanto en relación a aspectos técnicos como de servicio de todo el personal, que digan relación con la administración. El coordina la planificación de las vacaciones del personal de su departamento, e informa acerca de los procedimientos administrativos importantes.

5. El Director Administrativo prepara la decisiones del Director Académico acerca del personal.

Los Departamentos

El ICHEH se divide en 5 Departamentos:

- (1) Departamento de Formación
- (2) Departamento de Investigaciones
- (3) Departamento de Difusión
- (4) Departamento de Servicios Técnicos
- (5) Departamento de Administración

Cada departamento cumple funciones concretas y expresamente definidas; para cuyo logro y cumplimiento existe en cada uno de ellos un Director o encargado responsable.

1.- Departamento de Formación

A) Funciones del Departamento N° 1 :

El Departamento N°1 es básicamente responsable directo de:

- la supervisión de los contenidos de proyectos de formación, y especialmente la elaboración de curriculums y material didáctico,
- la evaluación de los contenidos de las proposiciones de proyectos, así como también de programas y solicitudes importantes,
- la evaluación de los eventos de formación.

El departamento N°1 colabora (en tanto se trate de eventos de formación) en:

- la elaboración del plan financiero, presupuestario y de trabajo,
- la planificación y desarrollo de eventos.

Para el apoyo de las actividades del departamento pueden ser creados consejos de formación, cuyos integrantes no necesariamente deben pertenecer a la planta del personal del ICHEH.

B) Funciones del encargado de formación:

El encargado de formación elabora el programa de los eventos de formación; especialmente el curriculum y el material didáctico.

El encargado de formación dirige la formación de monitores.

El encargado de formación colabora en :

- la planificación anual y la planificación de trabajo de su departamento,
- la organización de eventos de formación,
- la elaboración de análisis políticos,
- la evaluación acerca de los contenidos de solicitudes de proyectos y programas,
- la solicitud y asesoría de las evaluaciones y su correspondiente análisis,
- la elaboración de informes acerca de los eventos de formación.

El encargado de formación prepara y dirige las sesiones de los Consejos de Formación.

C) Personal del departamento N° 1 :

El personal del departamento N° 1 se encarga de modo autosuficiente y responsable de las tareas encomendadas en esta área.

2. Departamento de Investigaciones

A) Funciones del Departamento N° 2

El departamento N°2,

, es básicamente responsable directo de:

- la elaboración del plan de investigaciones del ICHEH,
- el otorgamiento de encargos de investigación,
- el contacto con instituciones científicas,
- la evaluación de los resultados de los trabajos de investigación.

El departamento N° 2 colabora (en tanto se trate de actividades de investigación) en :

- la elaboración del plan financiero, presupuestario y de trabajo,
- la planificación y realización de acciones o actividades de investigación

Para el apoyo de las actividades del departamento pueden ser creados Consejos de Investigación, cuyos integrantes no necesariamente deben pertenecer a la planta del personal del ICHEH.

B) Funciones del Encargado de Investigaciones

Las funciones del encargado de investigaciones son asumidas por el Director Académico del ICHEH, el que, de común acuerdo con el Secretario General y el Director Administrativo, decide sobre la planificación anual del departamento de investigaciones.

El Director Académico prepara y dirige las sesiones de los Consejos de Investigación.

C) Personal del departamento N°2 :

El personal del departamento N° 2 se encarga de modo autosuficiente y responsable de las tareas encomendadas en esta área.

3. Departamento de Difusión

A) Funciones del departamento N°3 :

El departamento N° 3 es básicamente responsable directo de:

- las tareas de documentación, información y difusión del ICHEH.
- la edición de las publicaciones.

El departamento N° 3 colabora en:

- la elaboración del plan financiero, presupuestario y de trabajo de dicha área,
- la planificación y desarrollo de publicaciones y eventos de difusión,
- la creación y mantención del contacto con instituciones científicas en el país y en el extranjero.

Para el apoyo de las actividades del departamento pueden ser creados Consejos de Difusión, cuyos integrantes no necesariamente deben pertenecer a la planta del personal del ICHEH.

B) Funciones del Encargado de Difusión

El encargado del departamento N°3 es responsable directo de la difusión de los resultados del trabajo del ICHEH, tanto desde el punto de vista organizacional como de contenidos.

El encargado de difusión colabora en:

- la planificación anual y de trabajo de su departamento,
- la presentación de informes acerca de las acciones de difusión.

El encargado de difusión prepara y dirige las sesiones de los Consejos de Difusión.

C) Personal del departamento N°3

El personal del departamento N°3 lleva a cabo en forma autosuficiente y responsable las tareas encomendadas en esta área.

4. Departamento de Servicios Técnicos

A) Funciones del departamento N°4

El departamento N° 4 es el encargado de la mantención y cuidado de los bienes muebles e inmuebles y del automovil de la institución; así como también de la organización y desarrollo de los servicios necesarios para un transcurso eficiente y fluido del trabajo del ICHEH.

El departamento N°4 es responsable de la planificación del trabajo y del trabajo mismo de la imprenta.

El departamento N°4 colabora (en tanto se trate de asuntos que incidan en esta área) en la elaboración del plan financiero y presupuestario.

B) Funciones del Encargado del departamento N° 4

El encargado del departamento N°4 tiene bajo su responsabilidad la planificación y la ejecución del trabajo del mismo. Las funciones de encargado de departamento son asumidas por el Secretario General del ICHEH.

C) Personal del Departamento N° 4

El personal del departamento N° 4 lleva a cabo en forma autosuficiente y responsable las tareas encomendadas en dicha área.

5. Departamento de Administración

A) Funciones del Departamento N° 5

El departamento de administración es responsable directo de:

- la elaboración del plan presupuestario y del plan financiero,
- la disposición de los recursos con que cuenta la institución y la correspondiente rendición de dichos recursos, así como también la supervisión del presupuesto,
- el control de los gastos de administración y del registro de inventario,
- la preparación de comprobantes de utilización de recursos a ser presentados ante la KAS.

B) Funciones del Encargado del Departamento N° 5

El departamento N° 5 es dirigido por el Director Administrativo del ICHEH.

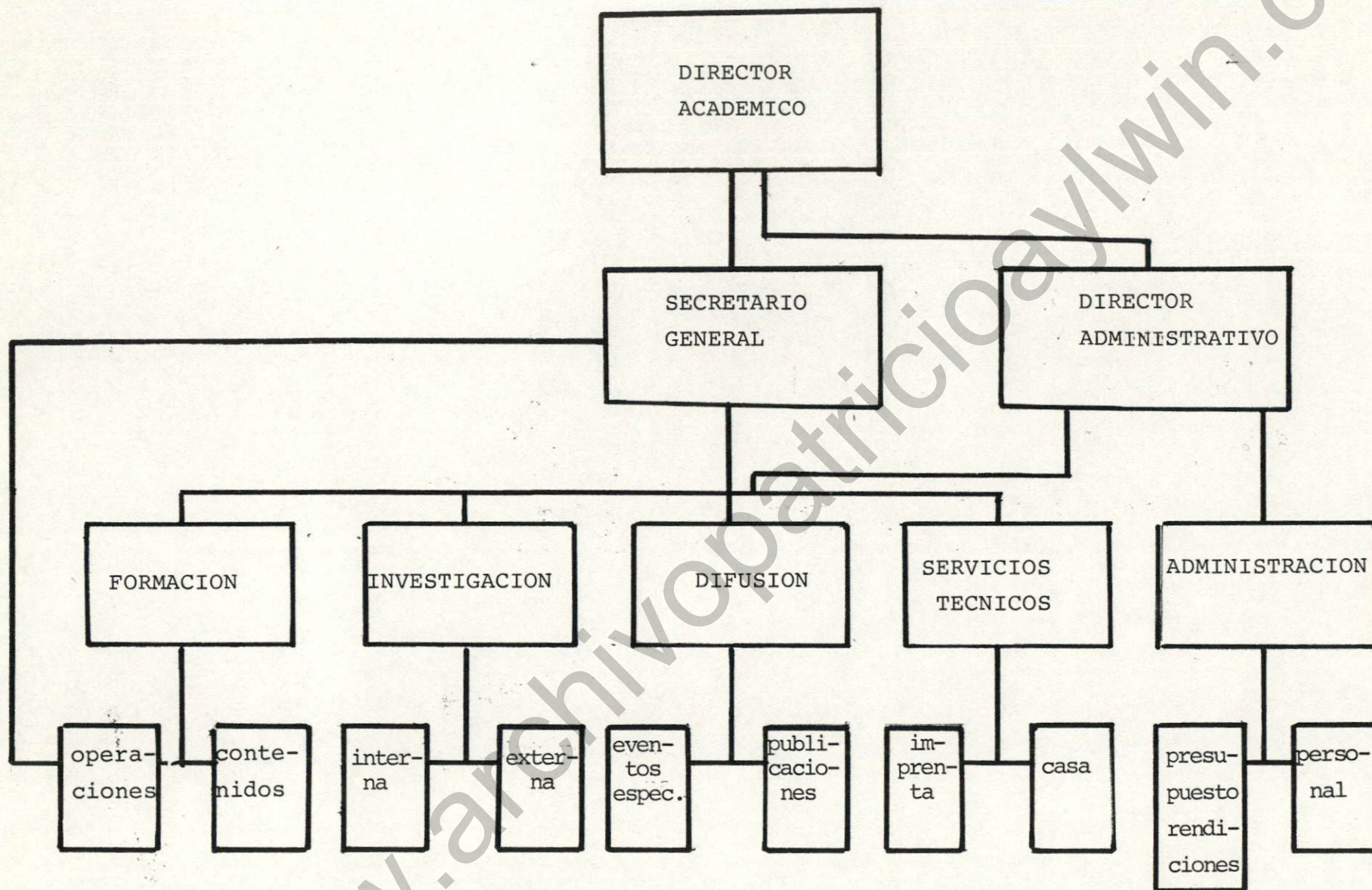
C) Personal del departamento N° 5

El personal del departamento N° 5 lleva a cabo en forma autosuficiente y responsable las tareas encomendadas a esta área.

Nota: El presente plan de funciones del ICHEH será completado por un plan de cargos, con la correspondiente descripción de cada uno de dichos cargos.

La planificación de cargos y la descripción de ellos, al igual que el organigrama del Instituto serán incluidos como anexo al presente plan de funciones.

De esta forma, constituyen parte de dicho plan.



Plan de gastos

Anexo N° 3 13

para el contrato entre las partes del

Proyecto: ICHEH / Chile
Proposición de un plan de gastos 1988 / 1989

— Datos en marcos alemanes —

Ejercicio	1988 (antiguo)	1988 (nuevo)	1989
1. Gastos para medidas de capacitación	361.000	361.000	360.000
2. Gastos para sueldos del personal local	163.000	194.000	164.000
3. Gastos para viajes	6.000	2.500	6.000
4. Gastos corrientes	60.000	45.000	50.000
5. Gastos para la adquisición de equipos, muebles, etc.			
6. Gastos para otras medidas	190.000	177.500	99.500
Suma total	780.000	780.000	780.000

Anexo (X) Plan individual Gastos para medidas de capacitación
(X) Plan individual Gastos para sueldos del personal local (planilla)
(X) Plan individual Gastos para viajes, gastos para la adquisición de equipos y muebles y para otras medidas
()

Planilla según contrato vigente	Recursos dispon. DM	planilla nueva	1988 (1.11.88)	1989
Director Académico	16.000	Director Académico	18.000	25.000
Director Administrativo	16.000	Secretario General	4.000	22.000
Docente	25.000	Director Administ.	16.700	17.000
Docente	12.000	Encargado Formación	17.500	22.500
Asistente	12.000	Docente	15.500	15.000
Contador	10.000	Docente	12.500	15.000
Secretaria	8.000	Docente	2.500	15.000
retaria	8.000	Docente	2.500	15.000
Secretaria	8.000	Enc. Ev. Difusión	12.500	15.000
Secretaria	8.000	Contador	12.500	12.500
Secretaria	8.000	Aydt. Contador	1.500	7.500
Administrador	8.000	Sec. Director	9.000	8.500
Encargado Imprenta	9.000	Secretaria	9.000	8.500
Asistente	5.000	Secretaria	9.000	8.500
Asistente	5.000	Secretaria	9.000	8.500
Asistente	5.000	Administrador	10.000	10.000
		Enc. Imprenta	10.000	10.000
		Aydt. Imprenta	7.500	7.000
		Asistente	7.300	5.500
		Asistente	5.500	5.500
		Chofer	1.000	5.500
		Nochero	1.000	5.500
	163.000,- DM		194.000,- DM	264.500,- DM

Esta proposición fué enviada a Alemania el día 25 de Julio de 1988.