



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS CORPORACIÓN CULTURAL DE PUERTO MONTT

I. ANTECEDENTES

La gestión cultural desde el ámbito público no está ajena al escrutinio de sus procedimientos, que deben dar cuenta de prácticas que se encuentren en sintonía con estándares adecuados para el uso de sus recursos independientemente del origen de los fondos que administre, sean éstos de procedencia pública o privada.

Es así como el presente Manual pretende dar cuenta de una serie de aspectos y/o determinaciones que se adoptan como parte de la gestión técnica y administrativa de la Corporación Cultural de Puerto Montt, que sirvan como material de inducción a los nuevos trabajadores, así como elemento para supervisión y fiscalización.

Sus diversas secciones dan cuenta de decisiones de gasto y/o de uso de espacios públicos o virtuales administrados por la CCPM, razón por lo cual se hará mención regular a los Estatutos de constitución de la entidad, la carta de navegación de su plan de gestión, así como otros aspectos normativos de aplicación general cuando corresponda, tales como las circulares 30 y 759 de la Contraloría General de la República.

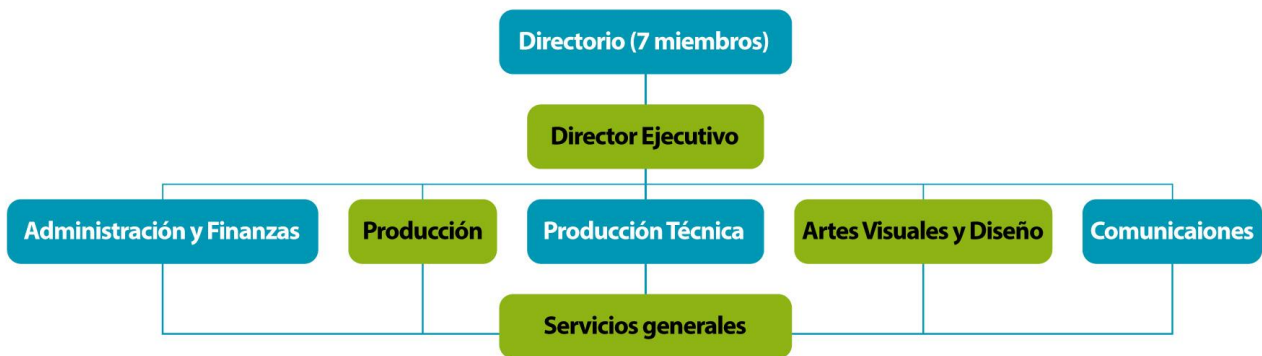
De este modo es preciso señalar que, conforme al documento constituyente de la entidad, la CCPM tendrá los siguientes **principios orientadores**, que se constituyen en la misión de ésta:

- a) Promover la solidaridad y los esfuerzos mancomunados favoreciendo el trabajo en equipo.
- b) Constituirse en un amplio espacio de reflexión acerca de los ejes movilizadores de la identidad cultural local;
- c) Extender y difundir las diversas manifestaciones artístico culturales en los sectores alejados del quehacer artístico cultural.
- d) Generar redes de cooperación entre los artistas, cultivadores del arte y la comunidad con el propósito de hacer más eficiente la producción cultural y sus representaciones.

El objetivo de la Corporación Cultural conforme al art 4 de sus Estatus es *la promoción, difusión, ejecución, realización, extensión, proyección y capacitación en todo tipo de asesorías, acciones, actividades, iniciativas y eventos artístico culturales que se realizarán en el sector urbano y rural de la comuna de Puerto Montt; a su vez, le corresponde la administración de los Bienes que le fueren entregados para estos fines.*

Este manual agrupa cuatro secciones diferentes los procedimientos de recursos humanos, gestión de abastecimiento, gestión de espacios e ingresos.

ORGANIGRAMA



I. PROCEDIMIENTOS DE PERSONAL

A. Descripción de cargos

1.

Nombre: *Director(a) Ejecutivo(a)*

Objetivo: Desarrollar una gestión cultural cada vez más amplia y fortalecer equipo profesional y una cartelera cultural que fortalezca el quehacer, protagonismo y responsabilidad de la CCPM ante la comunidad.

Formación: profesional de las ciencias sociales o de disciplinas artísticas, con especialización formal en gestión cultural.

Experiencia: 5 años en dirección de equipos de trabajo en general y a lo menos 3 en organizaciones similares.

Competencias:

- Negociación, flexibilidad
- Manejo de conflictos
- Tolerancia al estrés y capacidad para trabajar bajo presión.
- Liderazgo, capacidad para dirigir equipos de trabajo en diversos entornos.
- Habilidades Comunicacionales, capacidad para expresarse adecuadamente en diversos formatos y ambientes.
- Aprendizaje, para adquirir o desarrollar mayores capacidades de acción efectiva.
- Conocimiento de la legislación cultural, tributaria y de administración del Estado.

- Formulación de proyectos.
- Habilidades ofimáticas: dominio de suite office y correo electrónico.

Funciones principales:

- Conducir el equipo de trabajo CCPM, fijar metas y transmitir la Misión institucional.
- Supervisar el funcionamiento institucional, evaluar la marcha de los proyectos y/o diversos procesos anuales que ejecuta la entidad.
- Representar a la institución ante la comunidad en general, los agentes vinculados, artistas, gestores y medios de comunicación, y para determinados trámites conforme a las facultades que le delegue el Directorio.
- Proponer el presupuesto anual de la entidad

Relación con otros departamentos: jerárquica

Responde a: Directorio y presidente de éste.

Supervisa a: todas las unidades.

2.

Nombre: *Jefe Administración y finanzas*

Objetivo: velar por la ejecución del presupuesto, contar con información adecuada para la toma de decisiones, cumplir las obligaciones con proveedores y trabajadores.

Formación: Contador Público y Auditor, Ingeniero en Administración o similar.

Experiencia: mínima de 5 años en un cargo similar.

Competencias:

Conocimientos en el área contable, tributaria, laboral y previsional.

Trabajo en equipo: Facilidad para establecer relaciones de colaboración y confianza con compañeros de funciones, así como con agentes externos relacionados.

Tolerancia al estrés y capacidad para trabajar bajo presión.

Habilidades ofimáticas: dominio de suite office, correo electrónico, sistemas de contabilidad computacional y aplicaciones de telefonía.

Funciones principales:

- Llevar la Contabilidad de la Corporación
- Velar por el pago oportuno de los impuestos, las leyes sociales, las remuneraciones, los proveedores y demás obligaciones de la institución.
- Preparar informe bimensual para entrega al Directorio de la CCPM
- Asesorar y entregar a Dirección información relevante de su área para la toma de decisiones
- Verificar disponibilidad presupuestaria previo a la forma de órdenes de compra
- Verificar la validez de los documentos de cobro (facturas y boletas), previo al pago de éstas.
- Representar a la institución ante Servicio de Impuestos Internos.
- Preparar las rendiciones contables de las subvenciones recibidas

Relación con otros departamentos: coordina con todas las unidades la entrega de información relevante, solicita planificación de gastos a todas las unidades.

Responde a: Dirección Ejecutiva y eventualmente al Directorio de la Corporación

Supervisa a: Personal de Administración y Finanzas, y eventualmente a todo el personal de la Corporación en el ámbito que corresponde a la Administración.

3.

Nombre: *Coordinador Artes Visuales*

Objetivo: Coordinación de espacios y actividades asociadas a las artes de la visualidad y desarrollo de proyectos, planes y programas para el fomento y difusión de las artes visuales en la comunidad.

Formación: Profesional universitarios del campo de las artes visuales, la fotografía, la arquitectura o el diseño. Cursos, diplomas o postítulos de especialización en artes visuales, curatorial, gestión cultural, museografía, conservación u otras similares.

Experiencia: 3 años en cargos de coordinación, producción, montaje y desarrollo de exposiciones de artes visuales, además de conocimientos en curatorial, desarrollo de proyectos y programas para las artes visuales y planificación y manejo de espacios y recursos para la producción de exposiciones, muestras, encuentros.

Competencias:

- Manejo de herramientas técnicas y conceptuales para la gestión de proyectos y administración de espacios de artes visuales.
- Conocimientos en teoría e historia del arte y compenetración con el contexto artístico local, nacional e internacional.
- Conocimientos en producción museográfica, sistemas de montaje, materiales, técnicas y herramientas tecnológicas para el desarrollo de exposiciones de artes visuales.
- Conocimientos en el campo de la comunicación visual y manejo de softwares para la producción de piezas gráficas impresas y digitales.
- Herramientas para la coordinación de investigaciones y programas de intermediación en el área.
- Trabajo en equipo: Facilidad para establecer relaciones de colaboración y confianza con compañeros de funciones, así como con agentes externos relacionados.
- Capacidad para gestionar redes de colaboración institucionales con otras entidades culturales.
- Atención de público: capacidad para dar atención adecuada a personas que requieren servicios CCPM o demandan información general.

Funciones principales:

- Proyección, desarrollo e implementación de propuestas programáticas para las artes de la visualidad en la Casa del Arte Diego Rivera.
- Determinación de metodologías para la calendarización de los espacios, desarrollo de modelos de convocatorias y proyectos de fomento, divulgación y formación en el área.
- Coordinación logística con los artistas, coordinación de montaje de exposiciones, desarrollo de piezas comunicacionales y producción de inauguraciones o actividades complementarias a las exposiciones.
- Coordinación para la implementación de programas y dispositivos de intermediación. Propuestas para la mantención y mejoramiento de la infraestructura y el equipamiento del área.
- Desarrollo de reportes de público y participantes en actividades.

Relación con otros departamentos: Se coordina con las unidades de producción, comunicación, gestión de salas. Solicita VB para inversiones ante Dirección Ejecutiva. Informa novedades, colabora en proyectos que implican al conjunto de la CCPM.

Responde a: Director Ejecutivo

Supervisa a: Diseñador gráfico y asistentes de sala.

4.

Nombre: *Productor(a)*

Objetivo: dotar a la Casa del Arte de una programación mensual con actividades variadas, accesibles y de calidad.

Formación: técnico en producción o especialización en gestión cultural, uso de espacios públicos y atención de público.

Experiencia: A lo menos 3 años en organización y producción de eventos, gestión de proyectos, coordinación del uso de espacios.

Competencias:

- Trabajo en equipo: Facilidad para establecer relaciones de colaboración y confianza con compañeros de funciones, así como con agentes externos relacionados.
- Capacidad para gestionar redes de colaboración institucionales con otras entidades culturales.
- Atención de público: capacidad para dar atención adecuada a personas que requieren servicios CCPM o demandan información general.
- Aprendizaje, para adquirir o desarrollar mayores capacidades de acción efectiva.
- Conocimiento de la legislación cultural, tributaria y de administración del Estado.
- Formulación de proyectos.
- Gestión administrativa: inventario actualizado, documentación de respaldo, generación de gastos de acuerdo a normativa.
- Habilidades ofimáticas: dominio de suite office, correo electrónico y aplicaciones de telefonía.

Funciones principales:

- Confección cartelera semanal/ mensual en un conjunto organizado, coherente y coordinado de actividades en los espacios de la Casa del Arte.
- Registro del calendario de actividades generadas por el equipo CCPM en soporte electrónico que permite visualizar y coordinar anualmente los eventos.
- Entrega de información al público asistente.
- Coordinación con las unidades de soporte (gestión sala, producción técnica, diseño y artes visuales) para el adecuado desarrollo de las actividades, mediante comunicación oportuna y efectiva.
- Preparar informes de actividades realizadas u otros según solicitud.
- Solicitar visto bueno para la adquisición de bienes o servicios.
- Generar solicitudes o requerimiento de compra de servicios a gestión administrativa con la documentación de respaldo.
- Contribuir a la generación de documentación de respaldo de gastos de las actividades programadas.

- Evalúa diversas alternativas de transporte de carga.

Relación con otros departamentos: informa a otras entidades de los eventos a programar, coordina con gestión de salas el uso de éstas. Proporciona a comunicaciones y diseño información para el desarrollo de las piezas gráficas y comunicacionales que la programación demande. Informa novedades, colabora en proyectos que implican al conjunto de la CCPM.

Responde a: Director Ejecutivo

Supervisa a: no aplica.

5.

Nombre: *Coordinador(a) espacios externos CCPM*

Objetivo: Gestionar el uso coordinado de los recintos Arena Puerto Montt y Casona del Parque, mediante la mantención de un calendario actualizado de actividades.

Formación: técnico en producción, administración o especialización en gestión cultural, uso de espacios públicos y atención de público.

Experiencia: A lo menos 3 años en organización y producción de eventos, gestión de proyectos, coordinación del uso de espacios.

Competencias:

- Trabajo en equipo
- Capacidad para gestionar redes de colaboración institucionales con otras entidades culturales.
- Atención de público: capacidad para dar atención adecuada a personas que requieren servicios CCPM o demandan información general.
- Facilidad para establecer relaciones de colaboración y confianza con compañeros de funciones, así como con agentes externos relacionados.
- Aprendizaje, para adquirir o desarrollar mayores capacidades de acción efectiva.
- Conocimiento de la legislación cultural, tributaria y de administración del Estado.
- Formulación de proyectos.
- Gestión administrativa: inventario actualizado, documentación de respaldo, generación de gastos de acuerdo a normativa.
- Habilidades ofimáticas: dominio de suite office, correo electrónico y aplicaciones de telefonía.

Funciones principales:

- Registro del calendario de actividades generadas por el equipo CCPM en soporte electrónico que permite visualizar y coordinar anualmente los eventos.
- Entrega de información a organizadores, productores e interesados en desarrollar actividades en los recintos mencionados.
- Coordinación con las unidades de soporte (gestión sala, producción técnica, diseño y artes visuales) para el adecuado desarrollo de las actividades, mediante comunicación oportuna y efectiva.
- Cotizar servicios adicionales (mobiliario, aseo, equipamiento) que las actividades en el recinto Arena Puerto Montt requieran.
- Preparar informes de actividades realizadas u otros según solicitud.
- Solicitar visto bueno para la adquisición de bienes o servicios.
- Generar solicitudes o requerimiento de compra de servicios a gestión administrativa con la documentación de respaldo.
- Contribuir a la generación de documentación de respaldo de gastos de las actividades programadas.
- Evalúa diversas alternativas de hotelería y alimentación.
- Informa novedades, colabora en proyectos que implican al conjunto de la CCPM.

Relación con otros departamentos: informa a otras entidades de los eventos a programar, con la finalidad de evitar conflictos de programación o que requieran personal CCPM. Informa a Rentas y Patentes de la Municipalidad sobre las actividades para el cobro de los respectivos derechos. informa novedades, colabora en proyectos que implican al conjunto de la CCPM.

Responde a: Dirección Ejecutiva

Supervisa a: no aplica.

6.

Nombre: *Coordinador o encargado de comunicaciones*

Objetivo: Velar por la producción y difusión de las actividades, acciones y procesos que la institución decida y necesite comunicar a la comunidad local, regional y nacional.

Formación: Profesional universitario, Periodista con grado de Licenciado/a en Comunicación Social.

Experiencia: A lo menos dos años en el manejo de comunicaciones internas y externas de instituciones públicas y/o privadas, y que -en lo posible- haya trabajado en instituciones de carácter artístico/cultural.

Competencias:

- Trabajo en equipo
- Capacidad para gestionar redes de colaboración institucionales con otras entidades culturales y medios de comunicación social.
- Atención de público: capacidad para dar atención adecuada a personas que requieren servicios CCPM o demandan información general.
- Facilidad para establecer relaciones de colaboración y confianza con compañeros de funciones, así como con agentes externos relacionados.
- Aprendizaje, para adquirir o desarrollar mayores capacidades de acción efectiva.
- Manejo de plataformas WordPress, manejo de RRSS, uso y producción de contenidos en diferentes plataformas comunicacionales.

Funciones principales:

- Producir los contenidos informativos de la cartelera de actividades CCPM.
- Realizar notas de interés acerca de los agentes, actores, acciones y procesos a relevar por la institución.
- Actualizar los contenidos y funcionamientos de la página web.
- Mantener una relación estrecha con los medios de comunicación.
- Difundir en medios de comunicación las actividades, acciones y procesos de la CCPM.
- Supervisar la labor de la unidad de marketing digital.
- Estrechar relación con el sector productivo y público e instituciones que puedan contribuir a la difusión y promoción de las acciones e iniciativas CCPM.
- Administrar cuentas de redes sociales.

Relación con otros departamentos: apoyo y asistencia a las diferentes áreas, unidades y departamentos de la institución, cada vez que éstas requieran que sus actividades, acciones y procesos sean difundidos, y que la producción de sus textos sea revisados, corregidos y/o enmendados en función de las reglas gramaticales y ortográficas vigentes. Informa novedades, colabora en proyectos que implican al conjunto de la CCPM.

Responde a: Dirección Ejecutiva

Supervisa a: Servicios de Marketing digital

7.

Nombre: *Coordinadora administrativa*

Objetivo: brindar soporte administrativo a la ejecución del programa de actividades de la entidad, mantención de registro de correspondencia, gestión de pagos y compra de servicios.

Formación: técnico en administración o contabilidad, deseable especialización en habilidades técnico/administrativas.

Experiencia: a lo menos 3 años de experiencia en gestión administrativa.

Competencias:

- Gestión administrativa: manejo de inventarios, documentación, archivos, presupuestos, cotizaciones, correspondencia, órdenes de compra y pagos.
- Trabajo en equipo: facilidad para relacionar positivamente con otras personas o dependencias.
- Habilidades ofimáticas: dominio de suite office, correo electrónico y aplicaciones de telefonía.

Funciones principales:

- Mantención registro de correspondencia.
- Mantención de bodega de materiales de oficina, alerta stock críticos.
- Elaboración, emisión y archivo de órdenes de compra.
- Elaboración y registro de comprobantes de egreso
- Atención de público y proveedores
- Gestiona compras de pasajes.
- Confección órdenes de pago (cheques)
- Mantención caja chica

Relación con otros departamentos: brinda soporte a todas las unidades, coordina los requerimientos de las unidades para el desarrollo de las actividades programadas. Informa novedades, colabora en proyectos que implican al conjunto de la CCPM.

Responde a: Jefe Administración y Finanzas, en última instancia al Dirección Ejecutiva.

Supervisa a: secretaría

8.

Nombre: *Diseñador gráfico*

Objetivo: dotar de las piezas gráficas que las actividades y procesos de la CCPM requieran, asesora en el marco de su

Formación: técnico en diseño gráfico, diseño publicitario o similar.

Experiencia: 2 años de experiencia en el desarrollo de material gráfico para campañas publicitarias, eventos y/o redes sociales.

Competencias:

- Trabajo en equipo: facilidad para relacionar positivamente con otras personas o dependencias.
- Creatividad: capacidad para ofrecer soluciones gráficas llamativas, innovadoras y diferentes.
- Proactividad: conducta anticipatoria, promover soluciones, adecuaciones y cambios, no esperar que se genere demanda.
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Dominio de herramientas de diseño asistidas por computador, gráficos y audiovisuales.

Funciones principales:

- Desarrollo de piezas gráficas para eventos y/o procesos generados por la CCPM para diversos soportes.
- Elaboración gráfica cartelera mensual.
- Asesoría al equipo de producción y técnica en el marco de sus competencias.
- Cuidado del equipamiento a su cargo.
- Informa novedades, colabora en proyectos que implican al conjunto de la CCPM.

Relación con otros departamentos: permanentemente vinculado y coordinado con los equipos de producción y artes visuales. Crucial la entrega oportuna de sus productos para difusión.

Responde a: Coordinador Artes Visuales

Supervisa a: no aplica.

9.

Nombre: *Coordinador de Salas*

Objetivo: mantener un desarrollo armónico de las actividades que se realizan en el Centro Cultural, mediante la mantención actualizada del calendario de uso de sus diversos espacios.

Formación: técnico en administración o similar, deseable especialización en gestión cultural.

Experiencia: 3 años en labores de coordinación y gestión de infraestructura física.

Competencias:

- Trabajo en equipo: facilidad para relacionar positivamente con otras personas o dependencias, integrarse, respetar roles ajenos, cuidar el estado de ánimo colectivo, prestar apoyo y colaboración.

- Proactividad: conducta anticipatoria, promover soluciones, adecuaciones y cambios, no esperar que se genere demanda.
- Comunicación: habilidades para establecer contactos que posibiliten el desarrollo de acciones futuras de manera fluida.
- Atención de público: trato deferente, formal y con la mirada puesta en el usuario o cliente.
- Gestión administrativa: pulcritud y orden para mantener documentación actualizada para la toma de decisiones (inventario actualizado, documentación de respaldo).
- Habilidades ofimáticas: dominio de suite office, correo electrónico y aplicaciones de telefonía.
- Supervisión: realizar supervisión adecuada al personal de aseo y técnico cuando la situación lo requiera.
- Dominio de aspectos de seguridad en el trabajo.

Funciones principales:

- Mantención actualizada del calendario de actividades de la Casa del Arte que permita el desarrollo de eventos de manera fluida y normal.
- Atención a los solicitantes de espacios (internos o externos) de manera personal o remota.
- Responder solicitud oportunamente con la debida formalidad las solicitudes de espacio que le formulen.
- Verificar la disponibilidad de sala antes de confirmar al solicitante.
- Registrar los compromisos adquiridos en el calendario de acceso compartido.
- Elaborar cartas de compromiso que impliquen uso de espacios y registro de ellas.
- Supervisión de la labor del personal de aseo, con la finalidad que las actividades se desarrollen normalmente.
- Comunicación de incidentes críticos que dificulten o entorpezcan el normal desarrollo de las actividades programadas.

Relación con otros departamentos: coordina con producción y producción técnica los eventos, informa novedades, colabora en proyectos que implican al conjunto de la CCPM.

Responde a: Dirección Ejecutiva

Supervisa a: personal de aseo y auxiliar mantención. Verifica turnos de asistentes de sala y técnicos.

10.

Nombre: Jefe Técnico

Objetivo: Coordinar el equipo de trabajadores que brinda soporte técnico las actividades del centro cultural.

Formación: Profesional ingeniero o técnico superior en audio, producción audiovisual o similar. Deseable especialización en gestión cultural.

Experiencia: 3 años de en cargos de coordinación de personal de especialidades técnicas para el desarrollo de eventos.

Competencias:

- Trabajo en equipo: facilidad para relacionar positivamente con otras personas o dependencias, integrarse, respetar roles ajenos, cuidar el estado de ánimo colectivo, prestar apoyo y colaboración.
- Proactividad: conducta anticipatoria, promover soluciones, adecuaciones y cambios, no esperar que se genere demanda.
- Capacidad para trabajar bajo presión y tolerar la ansiedad.
- Manejo pormenorizado de equipamiento técnico disponible
- Comunicación: habilidades para establecer contactos que posibiliten el desarrollo de acciones futuras de manera fluida.
- Atención de público: trato deferente, formal y con la mirada puesta en el usuario o cliente.
- Dominio de aspectos de seguridad en el trabajo.

Funciones principales:

- Determinar las necesidades de personal técnico para el desarrollo de cada evento programado.
- Supervisión: realizar supervisión adecuada al personal técnico cuando la situación lo requiera, en atención a los aspectos formales del empleo y de especialidad técnica.
- Mantención actualizada de inventario técnico.
- Informar necesidades de mantención y reposición de equipos.
- Informar novedades e incidentes críticos que impidan la realización de las actividades.
- Determinar necesidades de equipamiento.

Relación con otros departamentos: se coordina con gestión de salas y producción para la implementación de turnos técnicos. Informa novedades, colabora en proyectos que implican al conjunto de la CCPM.

Responde a: Dirección Ejecutiva

Supervisa a: miembros del equipo técnico.

11.

Nombre: *Técnico*

Objetivo: Dar soporte y asistencia técnica a las actividades programadas en el centro cultural, que permita la correcta utilización del equipamiento disponible y a la mejor experiencia al espectador o asistente.

Formación: técnico de carreras de producción audiovisual, sonido, iluminación o escenotecnia. Puede acreditar experiencia equivalente de 2 años.

Experiencia: a lo menos 3 años de experiencia en el desarrollo de producción de eventos, manejo de equipos de iluminación, sonido o audiovisuales.

Competencias:

- Trabajo en equipo: facilidad para relacionar positivamente con otras personas o dependencias, integrarse, respetar roles ajenos, cuidar el estado de ánimo colectivo, prestar apoyo y colaboración.
- Proactividad: conducta anticipatoria, promover soluciones, adecuaciones y cambios, no esperar que se genere demanda.
- Capacidad para trabajar bajo presión y tolerar la ansiedad.
- Manejo pormenorizado de equipamiento técnico disponible.
- Comunicación: habilidades para establecer contactos que posibiliten el desarrollo de acciones futuras de manera fluida.
- Atención de público: trato deferente, formal y con la mirada puesta en el usuario o cliente.
- Aprendizaje, para adquirir o desarrollar mayores capacidades de acción efectiva.
- Conocimiento básico de electricidad.
- Dominio de aspectos de seguridad en el trabajo.

Funciones principales:

- Satisface en la medida de las posibilidades del inventario técnico las necesidades de producción técnica de los eventos programados en la Casa del Arte.
- Opera equipos durante el desarrollo de eventos coordinándose para estos efectos con el responsable o encargado de éstos.
- Supervisa la operación de equipos CCPM por parte de técnicos visitantes.
- Vela por la correcta utilización, operación o exigencia del inventario técnico.
- Asiste a reuniones de producción citadas por Jefe Técnico o coordinador de salas.
- Vela por la mantención de las normas de seguridad al interior de las salas, informando de regulaciones y recomendaciones a organizadores de actividades.

Relación con otros departamentos: Atiende requerimientos de jefe técnico y coordinador de salas, informa novedades, colabora en proyectos que implican al conjunto de la CCPM.

Responde a: Jefe Técnico.

Supervisa a: no aplica.

12.

Nombre: *Conserje*

Objetivo:

Formación: Educación Media completa, idealmente capacitación en atención de público.

Experiencia: 2 años en actividades similares, que involucren atención de público, manejo de registros y cuidado de infraestructura.

Competencias:

- Trabajo en equipo: facilidad para relacionar positivamente con otras personas o dependencias, integrarse, respetar roles ajenos, cuidar el estado de ánimo colectivo, prestar apoyo y colaboración.
- Proactividad: conducta anticipatoria, promover soluciones, adecuaciones y cambios, no esperar que se genere demanda.
- Capacidad para trabajar bajo presión y tolerar la ansiedad.
- Dominio de aspectos de seguridad en el trabajo.

Funciones principales:

- El resguardo y control de acceso al edificio.
- Controlar el buen funcionamiento de los equipos del edificio
- Recibir la correspondencia
- Guiar las visitas de las empresas de mantención
- Aclarar las consultas de los visitantes o derivar tales consultas a la administración
- Recibir cuentas y facturas, entregar estas a la administración.
- Rescatar, en primera instancia, a las personas si quedan atrapadas en el ascensor.
- Liderar la evacuación y ayudar a los demás en caso de siniestros.
- Informar cualquier anomalía que detecte.
- Entrega información respecto de las actividades realizadas y por realizar en el Centro cultural.
- Recepción de las inquietudes del público asistente, informando los canales formales para tal efecto.
- Registra asistencia diaria (aproximada) a los eventos realizados en los escenarios del Centro Cultural.
- Registro de incidentes críticos en el Libro de Novedades.
- Solicitar de manera inmediata servicios de emergencia en caso necesario.
- Verificar que al cierre de cada jornada el centro cultural se encuentre debidamente cerrado y sin personas en el interior.

- Cerrar de modo seguro el edificio, que incluye activación de alarma.

Relación con otros departamentos: informa novedades, satisface requerimientos del coordinador de salas.

Responde a: Coordinador de salas.

Supervisa a: No aplica.

13

Nombre: *Estafeta y auxiliar mantención*

Objetivo: Realizar el mantenimiento básico de las dependencias de la Casa del Arte que puedan resolverse con el presupuesto disponible y nivel de especialización, así como servir de apoyo ante tramitaciones que genere Gestión Administrativa o Administración y Finanzas.

Formación: Educación media completa, idealmente con capacitación del área.

Experiencia: 3 años en mantención básica de infraestructura de servicios (salud, educación, comercial, etc.)

Competencias:

- Manejo de herramientas eléctricas.
- Dominio de aspectos de seguridad en el trabajo.
- Trabajo en equipo: facilidad para relacionar positivamente con otras personas o dependencias, integrarse, respetar roles ajenos, cuidar el estado de ánimo colectivo, prestar apoyo y colaboración.
- Proactividad: conducta anticipatoria, promover soluciones, adecuaciones y cambios, no esperar que se genere demanda.
- Capacidad para trabajar bajo presión y tolerar la ansiedad.

Funciones principales:

- Entregar correspondencia
- Pagos de facturas y trámites bancarios de menor complejidad
- Colaborar en el montaje de las salas.
- Ejecutar trabajos de mantención básica: limpieza, pintura, cambio de piezas articuladas, trabajos de carpintería o gasfitería de menor alcance.
- Atención de público que demanda información y canalizar adecuadamente las inquietudes.

Relación con otros departamentos: informa novedades, satisface requerimientos del coordinador de salas. Se coordina con artes visuales para mantención de cada espacio.

Responde a: Coordinador de salas

Supervisa a: No aplica.

14.

Nombre: *Auxiliar de Aseo*

Objetivo: Mantener en buen estado de presentación las dependencias del centro cultural.

Formación: Educación Media idealmente, aunque se privilegiará experiencia.

Experiencia: a lo menos dos años de servicios similares.

Competencias:

- Trabajo en equipo: facilidad para relacionar positivamente con otras personas o dependencias, integrarse, respetar roles ajenos, cuidar el estado de ánimo colectivo, prestar apoyo y colaboración.
- Dominio de aspectos de seguridad en el trabajo.
- Proactividad: conducta anticipatoria, promover soluciones, adecuaciones y cambios, no esperar que se genere demanda.
- Capacidad para trabajar bajo presión y tolerar la ansiedad.
- Capacidad para administrar las condiciones del empleo (turnos, horarios).

Funciones principales:

Relación con otros departamentos: informa novedades, satisface requerimientos del coordinador de salas.

Responde a: Coordinador Salas, jefe administración y finanzas.

Supervisa a: No aplica.

15. Asistente de Sala

Nombre:

Objetivo:

Formación:

Experiencia:

Competencias:

- Trabajo en equipo: facilidad para relacionar positivamente con otras personas o dependencias, integrarse, respetar roles ajenos, cuidar el estado de ánimo colectivo, prestar apoyo y colaboración.
- Proactividad: conducta anticipatoria, promover soluciones, adecuaciones y cambios, no esperar que se genere demanda.
- Capacidad para trabajar bajo presión y tolerar la ansiedad.
- Capacidad para administrar las condiciones del empleo (turnos, horarios).
- Dominio de aspectos de seguridad en el trabajo.

Funciones principales:

Relación con otros departamentos: informa novedades, satisface requerimientos del coordinador de salas.

Responde a: Coordinador de Salas y Coordinador Artes Visuales

Supervisa a: No aplica.

16.

Nombre: *Asistente montaje*

Objetivo:

Formación:

Experiencia:

Competencias:

- Trabajo en equipo: facilidad para relacionar positivamente con otras personas o dependencias, integrarse, respetar roles ajenos, cuidar el estado de ánimo colectivo, prestar apoyo y colaboración.
- Proactividad: conducta anticipatoria, promover soluciones, adecuaciones y cambios, no esperar que se genere demanda.
- Capacidad para trabajar bajo presión y tolerar la ansiedad.
- Capacidad para administrar las condiciones del empleo (turnos, horarios).

Funciones principales:

Relación con otros departamentos: ejecuta instrucciones de administración Arena, satisface requerimientos coordinador espacios externos.

Responde a: Administrador Arena Pto Montt en primer término, luego Coordinador espacios externos.

Supervisa a: No aplica

I. Procedimientos de Personal:

Reclutamiento

Las necesidades de nuevo personal, sea motivada por ampliación de la planta de trabajadores o renuncias, tendrán el mismo tratamiento. Una vez notificada

de la vacante, la dirección ejecutiva podrá determinar realizar el reclutamiento por alguna de estas vías:

- Aviso en medio escrito
- Redes Sociales
- Sitio Web
- Banco de candidatos CCPM
- Invitación a candidatos anteriormente evaluados o con desempeño previo satisfactorio en la Corporación.

Estos medios de Reclutamiento no son taxativos ni excluyentes, pudiendo ser complementarios o bien incluir otros que aseguren información para la correcta toma de decisiones.

Selección

Para determinar la persona a ser contratada, se privilegiará realización de entrevistas laborales, los que pueden incluir en caso necesario evaluación de competencias técnicas o psico laborales si el cargo y presupuesto lo permiten.

Las entrevistas pueden incluir al jefe directo y/o al Director Ejecutivo.

Notificación

Una vez seleccionado, el candidato será notificado por la Administración y Finanzas, que indicará la fecha de ingreso, remuneración, fecha firma de contrato y documentación que debe presentar el trabajador recién incorporado.

Ingreso

Al ingreso del trabajador será recibido por el Directo Ejecutivo, para dar a conocer en general las normas institucionales, y será el jefe directo el encargado de hacer una inducción específica al cargo.

Renuncias

Administración y finanzas advertirá a la Dirección Ejecutiva de la renuncia y fecha desde que se deberá suplir la vacante, para originar proceso de reclutamiento/selección.

La renuncia debe ser presentada de manera formal, escrita y debidamente firmada, indicando con exactitud la fecha en que fue recepcionada.

Tramitación de permisos

Los permisos podrán ser transitorios, por media jornada o día completo. De acuerdo a la naturaleza de su origen además podrán ser con derecho a remuneraciones o sin goce de ellas.

Los permisos transitorios de contingencias imprevistas, podrán ser autorizadas por el jefe directo.

Permisos de media jornada serán tramitadas y autorizadas por el Jefe Administrativo.

Los permisos de jornadas completas podrán ser autorizadas por el Director Ejecutivo o el Jefe de Administración y Finanzas

Los permisos sin goce de remuneraciones sólo serán autorizadas por el Directo Ejecutivo.

Solicitud de vacaciones

Los feriados legales a los que tiene derecho el trabajador, deberán solicitados de manera formal, escrita y firmada por el trabajador ante el Director Ejecutivo o el Jefe de Administración y Finanzas, quienes para su aprobación tendrán en cuenta el calendario de actividades, tareas pendientes y visto bueno del jefe directo cuando corresponda.

Pago remuneraciones

Las remuneraciones se cancelarán de forma regular el primer día de cada mes (mes vencido) y cuando este corresponda a un día sábado o previo a un fin de semana largo o fiestas importantes, si el flujo de caja lo permite *podrán* cancelarse el último día hábil del mes que corresponde a la remuneración.

Acciones de capacitación y desarrollo

Las actividades de capacitación y desarrollo de personal se programarán anualmente de acuerdo a las prioridades del Plan de Gestión vigente, de acuerdo a las necesidades que evidencie el desempeño, la necesidad que imponga tecnología nueva y en último término la solicitud de un trabajador particular.

Con todo, los trabajadores deben asumir compromiso con las actividades de capacitación por lo tanto su asistencia será informada y consentida.

En caso de esfuerzos de largo aliento (cursos, diplomas de más de 40 hrs), los trabajadores podrán contar con permisos especiales para el desarrollo de sus obligaciones de formación, previa coordinación con el jefe directo.

Todas las actividades de capacitación serán gratuitas para el trabajador, las que se deban realizar fuera de la ciudad generarán derecho a rendir los gastos en los que incurra por este hecho.

En el caso de los programas de certificación universitaria, el trabajador asumirá la responsabilidad de devolver el costo del programa en caso de reprobación por malas calificaciones,, inasistencia o abandono de éste, que deberá constar en un documento firmado que señale las forma de dicho reembolso.

Información del Personal

Administración y finanzas tendrá un registro de cada trabajador que tenga información actualizada de los trabajadores, que incluya los antecedentes de formación/capacitación e incidentes críticos que se estime necesaria.

Dicha documentación en ningún caso será de público acceso.

II. Gestión Abastecimiento.

Para el desarrollo de sus actividades la CCPM requiere con regularidad la adquisición material, bienes o la contratación de servicios que en atención a su volumen requieren establecer ciertas responsabilidades.

Solicitud compra o contratación.

Según se determine en reunión de programación, en la formulación de proyectos o en la ejecución de una iniciativa los respectivos coordinadores de unidad presentarán los requerimientos de contratación, a gestión administrativa quien procederá solicitar a autorización respectiva.

En atención a la especialización que da el trabajo continuo y la ejecución permanente de tareas rutinarias, coordinadores de área pueden colaborar en la gestión de servicios específicos tales como: alojamiento y alimentación (hospitalidad), servicios de traslado de carga, transporte de personas o servicios de alta especialización competencia técnica.

Visto Bueno o autorización

La dirección ejecutiva autorizará la emisión de las respectivas órdenes de compra, previa verificación de disponibilidad presupuestaria con administración y finanzas.

Emisión de Órdenes de Compra

La emisión de órdenes de compra será de responsabilidad de gestión administrativa, quien deberá acompañar a ella la cotización respectiva en original y el requerimiento de compra de la unidad de origen si procede. La unidad mencionada deberá contar con un registro correlativo anual de dichos documentos.

Emisión de OC serán firmadas y timbradas por el Director Ejecutivo o por el Jefe de Administración y Finanzas.

Recepción de Facturas

Los documentos que generen obligación de cobros, serán recepcionados por Gestión Administrativa, Jefe Administración y Finanzas o bien por el Director Ejecutivo.

Estos documentos serán incorporados al legajo que integra la OC, la cotización y el requerimiento (cuando corresponda) para su cancelación posterior.

Respaldo de Facturas

Las facturas deberán respaldarse con documentación que acredite el respectivo uso o consumo del bien o servicio que se trate.

En el caso de las facturas de servicios destinados a las personas (alimentación, alojamiento, pasajes u otros similares), estas deberán adjuntar una nómina de registro de los asistentes, participantes o destinatarios.

En el caso de grandes volúmenes de participantes como una exhibición en la sala teatro, bastará el registro fotográfico.

En el caso de mismos destinatarios varios servicios, podrá hacerse un certificado que los incluya todos, en lugar de hacer varias nóminas.

En el caso de equipamiento, reparaciones u obras menores, servirá como respaldo una fotografía del emplazamiento final del equipamiento, del proceso de reparaciones de realización de la obra los que podrán estar contenidos en un Informe.

Los respaldos deben ser generados por las unidades de origen, salvo indicación expresa de Dirección en otro sentido.

Pago de Facturas

Una vez recepcionadas las facturas e integradas al respectivo legajo, serán revisadas por Administración y Finanzas para verificar la validez del documento, ingresadas a la contabilidad y dar origen al proceso de pago.

Las facturas deben expresar con claridad respecto de la forma de pago: PAGO CONTADO, en caso de error deberá solicitarse la enmienda o bien un certificado al proveedor antes de cursar el pago.

Las obligaciones de pago serán canceladas en un plazo máximo de 30 días contados desde su recepción, salvo casos excepcionales debidamente justificados.

Administración y Finanzas debe asegurar que cada legajo de pago incorpore:

- Requerimiento (cuando proceda)
- Cotización
- Orden de compra
- Factura en original (primera copia)
- Comprobante de egreso (debidamente firmado)
- Respaldo
- Certificado (si procede)

Al pagar una factura debe dejarse constancia expresa de la cancelación de la obligación de cobro, mediante la expresión manuscrita o timbrada "cancelado" indicando la fecha de ésta. En caso de depósito directo, servirá en subsidio el respectivo comprobante bancario.

III. Gestión de Espacios CCPM

IV. GESTIÓN SUBVENCIONES

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
<i>Director Ejecutivo</i>	1	Solicitud y Obtención de Subvención Municipal.	Carta solicitud, Formulario N1
<i>Municipio (DIDECO)</i>	2	Firma de convenio	Convenio
<i>Corporación y Municipio</i>	3	Confección y aprobación	Decreto.
<i>Administración y Finanzas.</i>	4	Contabilización del Ingreso a Cuenta Bancaria.	Comprobante de Ingreso, Cartola Bancaria.
<i>Administración y Finanzas.</i>	5	Asigna gasto (presupuesto)	
<i>Unidades solicitantes</i>	6	Solicitud de adquisición de Bienes o servicios, con cotizaciones u orden de trabajo. En el caso de prestación de servicios superiores 3 M\$ se generar contrato.	Cotizaciones, Orden de Trabajo Contrato
<i>Gestión Administrativa</i>	7	Chequeo y asignación del gasto según Subvención e Ítem presupuestario. Genera orden de compra en el caso de adquisición.	Orden de compra
<i>Dirección</i>	8	Firma orden de compra	OC
<i>Gestión Administrativa</i>	9	Adquiere los bienes y servicios solicitados	
<i>Unidad solicitante</i>	10	Emite acta de recepción de bienes y lo firma	Acta de recepción
<i>Administración y Finanzas.</i>	11	Cálculo de sueldos e imposiciones, por los contratos	Liquidación de Sueldo, cupones de PreviRed. Libro de Remuneraciones
<i>Administración y Finanzas.</i>	12	Valida y realiza el pago de Bienes o servicios, al contado de 30 días, con los respaldos necesarios. Comprobante de Egreso, Factura, Orden de compra, acta de recepción, Orden de trabajo, fotografías, Liquidaciones de sueldos, Cupón PreviRed, Libro remuneraciones.	
<i>Gestión administrativa</i>	13	Resguardo de antecedentes de la adquisición de bienes y servicios	Guía de despacho, Factura asociar según OC, acta de recepción o entrega.

Administración y Finanzas.		Confección de rendición Decreto con firma del Representante Legal de la corporación (Gerente) -Convenio con las firmas Representante legal y vicepresidente de la corporación -Formulario N°1 con la firma del Director Ejecutivo y Tesorero -Remuneraciones del personal de la Corporación, Banda y Orquesta: Comprobante de egreso por pago de remuneraciones, Libro de remuneraciones, Liquidación de sueldo, deposito por transferencia realizada a las cuentas individuales, comprobante de egreso por pago de Imposiciones, cupón de PreviRed, contratos de trabajo, anexo de contrato. -Proveedores: Facturas Comprobante de egreso, Cotizaciones, Orden de trabajo, Orden de compra, listado de participantes, acta de recepción.	Adjuntar respaldos originales del egreso, Decreto, Convenio, formulario de postulación, traspasos y respaldos asociados.
Dirección Ejecutiva		Revisión de Rendición y envío a Municipio dentro 15 días Hábiles del mes siguiente.	Formulario de Rendición y Flujo Mensual
Dirección Ejecutiva		Respuesta a observaciones emanadas de Dirección de Control Municipalidad.	Planilla Excel

procedimientos

➤ De la Unidad de Comunicaciones

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO
Encargada de comunicaciones	1	Solicitud de programación y de antecedentes para producción de material comunicacional y/o periodístico	Nota y/o artículo
Encargada de comunicaciones	2	Almacenaje y publicación de información en página web institucional	Página web actualizada
Encargada de comunicaciones	3	Envío de comunicados de interés y notas completas a stakeholders	Correo electrónico masivo
Web master	4	Confección y envío de boletín de programación semanal a correos electrónicos de stakeholders CCPM	Boletín semanal
Web master	5	Adaptación de imágenes, banners y botones de nuevos eventos, iniciativas y convocatorias	Página web actualizada y dinámica
Departamento de marketing digital	6	Replica y publica información de web en RRSS; facebook e instagram	Posteos en RRSS
Encargada de comunicaciones	7	Visita y gestión a/en medios de comunicación local	Publicación de información en medios de comunicación; prensa escrita, radial y televisiva