

PLAN DE GESTIÓN
CORPORACIÓN CULTURAL
PUERTO MONTT

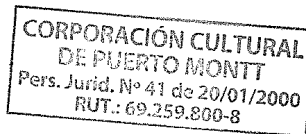


CORPORACION CULTURAL PUERTO MONTT

www.culturapuertomontt.cl



CERTIFICADO ACUERDO DIRECTORIO



Fernando Díaz Herrera, Secretario del Directorio de la Corporación Cultural de Puerto Montt (CCPM) certifica que en la sesión del día 15 de diciembre de 2022, el Directorio suscribió el siguiente acuerdo según consta en acta de la reunión:

“Prorrogar por espacio de al menos un año, el Plan de Gestión de la Corporación Cultural de Puerto Montt, a la espera de la publicación de la estrategia quinquenal de cultura tanto nacional como regional, que se encuentra en desarrollo por parte del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio en atención a que dicho insumo constituye un pilar para la elaboración del Plan de Gestión Institucional.”

En Puerto Montt, a veinte días del mes de abril de 2023.

1. PREÁMBULO

El Chile de los 90's presentaba un contexto nada auspicioso en materia de institucionalidad cultural pública, que en tiempos de la Dictadura fue relegada a ser órgano difusor de las políticas oficiales (digitadas por DINACOS) y transformadas en el pariente pobre de MINEDUC. La salida de esa larga noche obligó a procesos de reflexión como los llevados a cabo por la Comisión Asesora Presidencial comandada por el sociólogo Manuel Antonio Garretón (1994) en la cual se concluye la ausencia de interlocutor válido (de parte del Estado) para la comunidad artística y cultural, lo que abrió la puerta a la discrecionalidad, sectarismo y por cierto a las prácticas que caracterizaban a la Dictadura: exclusión y censura. De allí que su primer esfuerzo fuera el desarrollo de instrumentos de financiamiento (instalando la concursabilidad como mecanismo de asignación de recursos en materia cultural) y de normativa en el campo cultural (Ley Fomento Libro y la Lectura y Reforma Tributaria que permitió donaciones a fines educacionales y culturales).

A ese primer esfuerzo, se suma el trabajo (en el período presidencial siguiente de Eduardo Frei Ruiz Tagle) de la Comisión Asesora Presidencial presidida por el artista Milán Ivelic cuyo informe final (1997) señalaba que "Chile está en deuda con la Cultura", que orientó un esfuerzo de largo aliento que finaliza en la creación del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes (CNCA) en 2003, primer antecedente del Ministerio de las Culturas, las Artes y Patrimonio, creado por ley en 2018.-

Es por debido a lo anterior que llama la atención la claridad del esfuerzo municipal por el desarrollo de un órgano propio, instalado a nivel comunal de promoción, difusión y fomento de las artes y la cultura en 1998 como hito fundacional y que recibe la personalidad jurídica que le permite actuar civilmente y tener autonomía para la ejecución de recursos en enero del año 2000.

En las fases iniciales de su evolución (1998-2000) se mantenían elevadas expectativas sobre la participación privada por la vía de donaciones con las que se creó la CCPM, las que chocaron con una realidad en la que confluían un contexto económico de crisis (marcada por el tequilazo y crisis asiática), escaso dominio de la mecánica de donaciones culturales y por sobre todo la resistencia cultural del empresariado a hacer donaciones, más aún a organismos públicos liderados por sectores críticos al modelo económico.

El cambio de Presidente del año 2000 a 2012 coincide a poco a andar con dos hitos importantes para la CCPM: la salida de oficinas municipales del edificio, destinando todos los espacios liberados por esa medida a la actividad cultural y la designación por concurso público de una nueva Directora Ejecutiva quien permanece en el cargo por 10 años, generando un periodo

de proyección institucional que contribuye a la instalación del espacio en el escenario nacional de Centros Culturales.

Un nuevo equipo de gestión se instala en el gobierno local en Diciembre de 2012, lo que sumado al previo cambio en la Dirección Ejecutiva de la CCPM (agosto 2012), dan un nuevo impulso institucional que posee en términos generales las siguientes características: aumento del presupuesto general, aumento del número de actividades, aumento de las audiencias y la participación creciente de la CCPM en la ejecución de proyectos culturales de alto impacto, lo que trajo de la mano la validación de la CCPM como referente local/regional/nacional en materia de diseño, implementación y ejecución de iniciativas culturales, gestión que posee además un significativo apoyo desde el Concejo Municipal.

Hasta 2017, los planes de gestión de la CCPM estaban caracterizados por lo siguiente: (a) mayoritariamente referidos a la Casa del Arte Diego Rivera, (b) centrados en necesidades de inversión dura, (c) desalineados con las políticas culturales nacional y regional, (d) circunscritos a períodos anuales, (e) sin vinculación con las actividades o acciones municipales en materia cultural y (f) centradas exclusivamente en sus estatutos.

El presente instrumento pretende: (a) incorporar como un espacio a gestionar el recinto de eventos Arena Puerto Montt, (b) dar cuenta de las nuevas necesidades en material de gestión cultural, en particular referidas ampliar la participación de la ciudadanía en la gestión de los diferentes espacios culturales administrados por la CCPM y fomento de audiencias, (c) tener correspondencia con los instrumentos de planificación cultural que orienten la acción local y la búsqueda de recursos, (d) generar un plazo de ejecución que permita el desarrollo de competencias y aprendizajes institucionales, así como la instalación de nuevas prácticas de gestión, (e) vincularse con la municipalidad en sus diversas acciones de manera de influir en el desarrollo de instrumentos de planificación local tales como el Plan Comunal de Cultura, Plan de Desarrollo Turístico y Plan de Desarrollo Local , (f) incorporar principios orientadores y nuevos desarrollos en materia de gestión pública en cultura y (g) integrarse con el Plan de Municipal de Cultura aprobado por el Concejo Municipal en agosto de 2022.

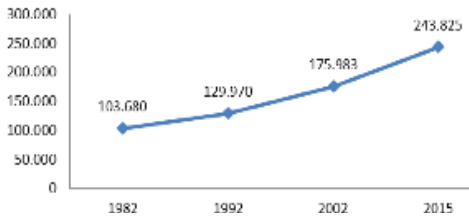
2. DIAGNÓSTICO

2.1. TERRITORIAL

Conforme a los analistas de la Municipalidad, MIDESO y Universidades locales, la definición de la ciudad como capital de la Región de los Lagos, el desarrollo de la salmonicultura, el modelo de exportaciones y las políticas de incentivo a la actividad económica de los gobiernos democráticos fue clave para la expansión poblacional y económica de la ciudad, la que puede reflejarse en los siguientes datos:

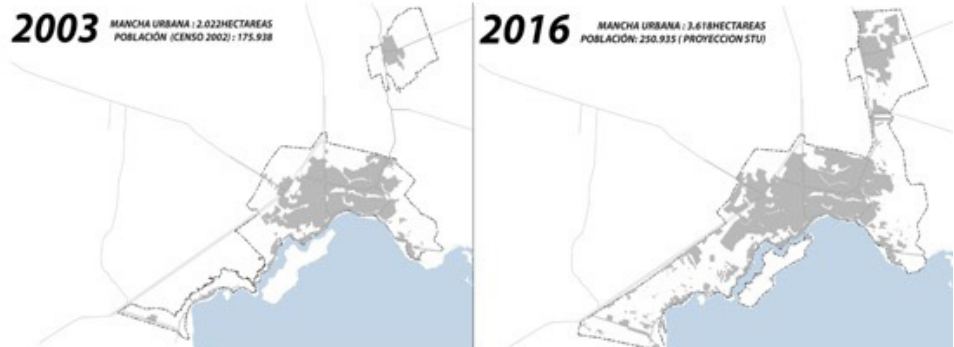
La ciudad de Puerto Montt conforme a las proyecciones intercensal (datos Censo 2017 no disponibles a la fecha) debería contar con una población que alcance los 245.000 habitantes, una matrícula de educación municipal superior a los 25 mil estudiantes y una población universitaria de más de 20.000 estudiantes; conforme a los datos de la Fundación Sol más de la mitad de los hogares viven con un ingreso familiar de \$300.000 o menos, lo que en comparación a las cifras de ingreso promedio y el IMACER regional da cuenta de profundas desigualdades en su seno.

A 2013 (según datos CASEN) la renta mensual promedio de los hogares de Puerto Montt se aproximaba a los \$490.000 si bien por sobre la realidad regional, bajo el promedio nacional. En los tramos A y B de FONASA (los de mejores ingresos) se encontraba el 54% de la población, un 15% de los hogares vivía en situación de pobreza y el 45% del total de la matrícula escolar dependía del sistema municipal de educación. El mismo año, el estado a través de prestaciones monetarias directas



Crecimiento demográfico Puerto Montt

Fuente: PLADECO, Municipalidad Puerto Montt



Expansión Territorial Puerto Montt

Fuente: PLADECO, Municipalidad Puerto Montt

(SUF, PBS y APS) aportaba más de 16.800 millones de pesos.

Los datos apuntan a una ciudad que ha crecido, pero no se ha desarrollado, se ha expandido en superficie y no en “densidad”, tampoco la calidad de la vivienda ha mejorado, salvo quienes pueden (vía deuda) adquirirla de manera privada. Aumenta la población, pero los empleos no son los mejor remunerados, la productividad no ha aumentado de la mano de la población, la proporción de superficie destinada a áreas verdes o equipamiento comunitario es de las más bajas del país. El aumento significativo de la población, medida por cantidad de habitantes y de la economía, medida por el Índice de Actividad Económica Regional no se ha traducido necesariamente en mayores niveles de desarrollo humano.

2.2. ANÁLISIS DE DEMANDA CULTURAL

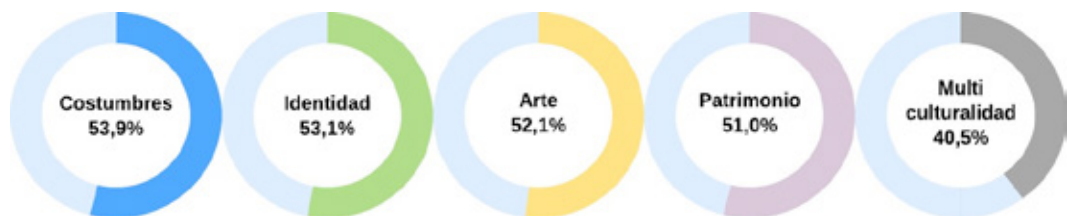
2.2.1. Encuesta de percepción cultural comunal (2019).

Realizada durante 2019 en el proceso de construcción del Plan Municipal de Cultura. Este instrumento busca conocer la percepción respecto de la cultura, su implicancia en el desarrollo económico y la apreciación frente a la planificación cultural municipal.

Ficha Técnica	Población	Muestra probabilística	Nivel de confianza	Error Estándar	Trabajo de Campo
	245.902	388	95%	5%	mar-jul2018

Principales resultados:

a) La cultura es asociada a:



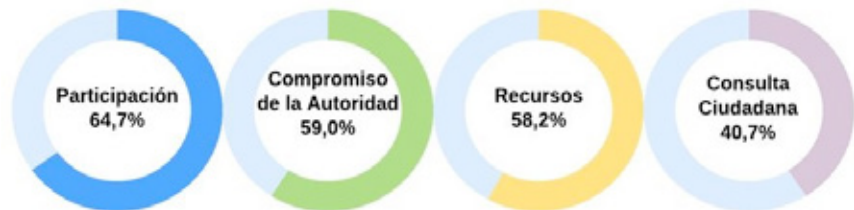
b) La cultura aporta al desarrollo de la comuna:



b) Se destaca el turismo cultural:



c) La planificación cultural debe contener:



2.2.2. Encuesta de consumo cultural.

Realizada durante 2019 en el proceso de construcción del Plan Municipal de Cultura. El instrumento fue diseñado para medir la participación de la población de la comuna de Puerto Montt en las distintas actividades culturales que conforman la oferta en la materia.

Ficha Técnica	Población	Muestra probabilística	Nivel de confianza	Error Estándar	Trabajo de Campo
	245.902	434	98%	5%	mar-ago2018

Principales resultados:

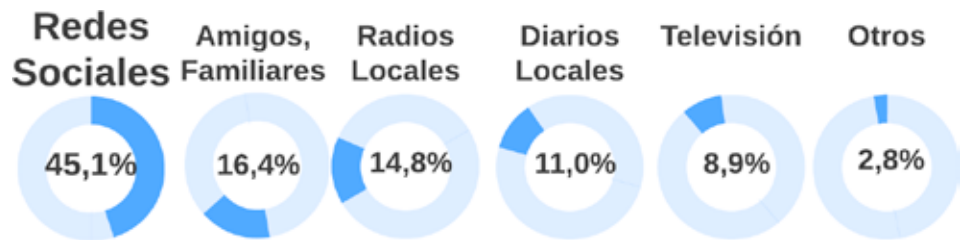
a) ¿Ha visitado alguna actividad cultural en los últimos 12 meses?



b) Durante los 12 últimos meses, ¿a qué instancias ha concurrido?



c) ¿A través de qué medio se informa sobre actividades culturales de Puerto Montt?



d) ¿Algún comentario?



2.2.2.1. Instrumentos cualitativos

Los estudios cualitativos hacen referencia a lo que dicen y hacen las personas en el espacio cultural y social. En nuestro caso se utilizaron técnicas de sondeo aleatorio, conversatorios de grupos temáticos y entrevista semi estructurada. Estos estudios se centraron en cuatro ejes, a saber: panorama cultural, necesidades culturales, importancia de la planificación en cultura y propuestas para la comuna de Puerto Montt.

2.2.2.2. Panorama cultural de la comuna

Sondeo en la vía pública.

- Bajo desarrollo en la comuna.
- Baja difusión de actividades culturales.
- Falta de espacios para la realización de actividades artísticas.
- Falta promoción para los grupos emergentes.
- Pocas actividades vinculantes que fomenten la diversidad cultural local.
- Poca variedad de programación de actividades culturales.
- Escasez de talleres, exposiciones de gran calado, carnavales.

Conversatorios de grupos temáticos.

- Se constata la pérdida de la tradición artesanal.
- Territorio multicultural, constituido por la convivencia de distintas culturas que se han ido hibridando.
- Crecimiento guiado por factores económicos más que culturales; poco cuidado por lo patrimonial.
- Territorios constituidos por identidades particulares; Alerce como territorio maderero; valoración de una incipiente relevancia de la cultura huilliche.

Entrevista a agentes claves.

- La diversidad de manifestaciones artísticas culturales, se valora como importante.
- Heterogeneidad de prácticas culturales que se van conformando en torno a la tradición.
- La cultura como práctica en un espacio social con caracte-

rísticas de gente del sur.

- Déficit de enfoque en el quehacer cultural que den cuenta de elementos identitarios característicos del territorio.
- Formación incipiente de nuevos artistas.
- Expresiones culturales de Angelmó como patrimonio característico de la ciudad.
- Diversificación gastronómica como expresiones culturales propias.

Necesidades culturales de la comuna. Conversatorios de grupos temáticos.

- Poner en valor espacios ceremoniales y tradiciones, máxime de la identidad huilliche.
- Fomentar la cultura en las poblaciones; descentralizar las actividades culturales hacia cada sector poblacional.
- Fomentar identidades rurales, considerando que cada territorio tiene una historia, patrimonio natural y arqueológico que debe identificarse y mostrarse.
- Rescatar el patrimonio arquitectónico y barrial.
- Promover el patrimonio arqueológico de Monteverde.

Entrevista a agentes claves.

- Fomentar la artesanía local.
- Fortalecer la promoción de las actividades culturales locales.
- Sistematizar y coordinar las actividades que se desarrollan y vincularlas con un plan orientado a fortalecer ciertos aspectos culturales.
- Fortalecer expresiones comunitarias y barriales.
- Desarrollar trabajos respecto de la identidad comunal.
- Focalizar la formación educativa cultural desde la primera infancia.

Importancia de la planificación cultural. Conversatorios de grupos temáticos.

- Fortalece la participación en la política cultural de la comuna.
- Permite la descentralización de la cultura y sus actividades.

- Promueve el rescate Patrimonial de la comuna.
- Permite mayor participación e inclusión.
- Otorga sostenibilidad a la política cultural; vinculación público-privada.
- Genera instancias de evaluación cualitativa y cuantitativa.
- Fortalece la gestión administrativa de los recursos.
- Fortalece la formación de audiencias.
- Fomenta el sentido de pertenencia.
- Permite una mayor gestión y desarrollo de la artesanía local.

Entrevista a agentes claves.

- Permite la generación de bases de consenso para el desarrollo cultural.
- Genera condiciones para el desarrollo artístico y de audiencia.
- Articula la cultura con actividades turísticas.
- Permite integrar las visiones de los artistas, cultores y público en general.
- Permite generar un diagnóstico del estado de la cultura en la comuna, lo que produce un lenguaje común, una base común desde donde desarrollar las actividades culturales.
- Permite generar un diagnóstico del estado de la cultura en la comuna, lo que genera lenguaje común, una base común desde donde desarrollar las actividades culturales.

A contar de las encuestas de percepción aplicadas se infiere lo siguiente: la Cultura es asociada a las costumbres e identidad; se advierte un convencimiento que esta aporta al desarrollo económico como recurso. Son aspectos relevantes la planificación cultural, la participación y el compromiso de la autoridad.

Por su parte, de la encuesta de Consumo Cultural se observa que el Cine y Obras de Teatro lideran la demanda. El principal medio para enterarse de los eventos culturales en la comuna es Redes Sociales. Como comentarios se declara que faltan actividades y mayor difusión del quehacer cultural en la comuna.

3. ANÁLISIS Y CATASTRO DE INFRAESTRUCTURA DE USO CULTURAL

En términos generales, la ciudad cuenta con la siguiente infraestructura cultural en funcionamiento:

- Casa del Arte Diego Rivera (Municipal)
- Museo Juan Pablo II (Municipal)
- Biblioteca Regional (DIBAM)
- Biblioteca Matías Juraseck (corporación cultural privada)
- Balmaceda Arte Joven (formación)

Las siguientes universidades presentes en la comuna cuentan con auditorios o aulas magnas:

- Universidad de Los Lagos (Chiniquihue y sede Gmo Gallardo)
- Universidad Austral (Campus Pelluco)
- Universidad San Sebastián
- INACAP

No obstante, estas infraestructuras poseen dificultades de acceso (distancia) y están concentradas en fines académicos o de extensión del quehacer universitario, que salvo la Universidad Austral sede Puerto Montt no poseen formación artística o elencos de alumnos.

Respecto de las salas dedicadas a las artes visuales, la ciudad cuenta con 7 de estos espacios uno de ellos al alero de una universidad privada (INACAP), otra en el Centro Balmaceda Arte Joven, teniendo ambas en común su distancia y dificultad de acceso, a ellas se suma otra en el Museo Juan Pablo II; las restantes cuatro salas de AV además del único teatro de la comuna se encuentran en la Casa del Arte Diego Rivera, lo que representa un desafío enorme para responder a la demanda de la comunidad artística y de gestores culturales, así como de la comunidad en general.

3.1. Casa del Arte Diego Rivera

La Casa del Arte Diego Rivera se fue construida en 1964 como parte del Plan de Cooperación fraternal chileno-mexicano tras el terremoto de Valdivia 1960, ubicada a metros de la Plaza de Armas de la ciudad se ha transformado en un verdadero ícono de la ciudad por albergar a su único teatro y su particular arquitectura.

Durante sus primeros años la infraestructura debió lidiar con la utilización de sus espacios para fines diversos (locales comerciales, restaurant, oficinas municipales) y la falta de contenido “cultural” local. Para establecer una tendencia contraria, a comienzos de 1998 se crea la Corporación Cultural de Puerto Montt (CCPM) que a partir del año 2003 comienza a administrar el Centro Cultural, misma fecha en que las oficinas municipales salen del edificio para consagrar éste íntegramente a fines relacionados con la cultura.

3.2. Arena Puerto Montt

El explosivo crecimiento de la ciudad, a tasas que durante el período 1991 a 2002 bordearon el 35% (INE) justificó el desarrollo del proyecto Arena Puerto Montt a contar del año 2005 pues se identificó la mayor necesidad de la población de espacios o recintos deportivos de carácter polifuncional, adecuados para la práctica de actividades deportivas y recreativas así como, eventos artísticos – culturales de alta convocatoria, conciertos musicales, obras de teatro, veladas artísticas, espectáculos de entretenimiento, ferias, etc. y cuyo eje de desarrollo turístico comienza a tomar dinamismo propio. Más aun considerando los factores climáticos de la comuna que hacen una necesidad la generación de espacios deportivos indoor o bajo techo.

Este espacio cultural y deportivo de más de 12.000 mts² construidos logra un ecuación perfecta entre proximidad y centralidad logrando imprimir su carácter territorial o de proximidad al entorno permitiendo fomentar la democratización de la cultura, la participación ciudadana y la democratización de las políticas y acciones culturales y de centralidad en la medida que se instala en un espacio urbano monumental y estratégico, transformándose en la infraestructura cerrada de mayor aforo de toda la región con capacidad máxima de 7500 personas.

Al desagregar por comuna, Puerto Montt se ubica en 6° puesto dentro de la Región de los Lagos con 5.122 m² y una capacidad de espectadores de 5.560, considerándose deficitaria, teniendo presente que es capital regional y concentra la mayor cantidad de habitantes de la región.

3.3. Catastro Infraestructura Cultural Comunal 2019

INFRAESTRUCTURA CULTURAL	METROS CUADRADOS	CAPACIDAD
BIBLIOTECAS	169	142
Biblioteca Dr. Matias Yuraszek	65	90
Biblioteca Pública N°135 Correntoso	90	34
Biblioteca Pública N°174	14	18
CENTROS CULTURALES O CASA DE LA CULTURA	1.650	1.126
Balmaceda Arte Joven Puerto Montt	213	130
Casa de Arte Diego Rivera	632	487
Casa Pauly	132	160
Casona Ayahue	188	64
Casona Cultural ex Banco Llanquihue	409	160
Centro Cultural Alianza Francesa	76	125
CINE O SALA DE CINE	800	600
Cine Hoyts Puerto Montt	800	600
MUSEO	576	100
Museo Histórico Juan Pablo II	576	100
OTROS ESPACIOS DE USO CULTURAL	1.927	3.592
Arena Puerto Montt	1.927	3.592
TOTAL	5.122	5.560

En el desglose de la comuna, cabe mencionar que Arena Puerto Montt está considerada en otros espacios de uso cultural; el lugar, que concentra la mayor disponibilidad de metros cuadrados y tiene característica de Polideportivo.

Por tanto, los metros cuadrados de uso cultural propiamente tal en la comuna son 3.195m² con una capacidad de 1.968 espectadores. El Arena Puerto Montt representa en m² el 37,6% en capacidad y el 64,6% en equipamiento cultural, lo que sobredimensiona la disponibilidad de m² destinados a uso cultural en nuestra comuna.

4. CONCEPTUALIZACIÓN

4.1. MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS

La Corporación tendrá los siguientes principios orientadores, que se constituyen en la misión de ésta:

- Promover la solidaridad y los esfuerzos mancomunados favoreciendo el trabajo en equipo.
- Constituirse en un amplio espacio de reflexión acerca de los ejes movilizados de la identidad cultural local;
- Extender y difundir las diversas manifestaciones artísticas culturales en los sectores alejados del quehacer artístico cultural.
- 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.

4.2. OBJETIVOS (ESTATUTOS CCPM ART.4)

El objetivo de la Corporación Cultural es la promoción, difusión, ejecución, realización, extensión, proyección y capacitación en todo tipo de asesorías, acciones, actividades, iniciativas y eventos artísticos 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.

4.3. ORIENTACIÓN PROGRAMÁTICA

La parrilla programática de la Casa de Arte incluye actividades de:

- Artes escénicas
- Música
- Cine o audiovisual
- Artes visuales
- Literatura

La orientación preferente es incluir en las actividades a artistas locales, provinciales y/o regionales.

La política de acceso determina que nuestras actividades sean preferentemente gratuitas y las que incluyen cobro, a precios que no superan los \$3.000 p/p.

4.4. MODELO DE FIGURA LEGAL E INSTITUCIONALIDAD JURÍDICA

La CCPM fue creada en 1998 y obtuvo su personalidad jurídica el 20 de enero de 2000, siendo publicada en el Diario Oficial el 24 de marzo de 2000, gracias a la gestión del alcalde de la época Raúl Blanco Watson.

El alcalde preside su Directorio, compuesto de siete miembros, entre los cuales hay dos representantes del municipio, nombrados por el Concejo Municipal. La gestión cultural y administrativa está encabezada por su director(a) ejecutivo(a), funcionario de confianza del Directorio.

4.5. PÚBLICO OBJETIVO Y POTENCIAL

El público potencial de la Corporación Cultural de Puerto Montt son todos los habitantes de la comuna de Puerto Montt, quienes viven en los sectores urbanos, rurales y paulatinamente se incorporan de manera creciente los visitantes extranjeros. Los públicos objetivos de la CCPM también pueden segmentarse de acuerdo a las características y propósitos de los espacios, a saber:

Teatro Diego Rivera: este espacio está destinado a la realización de diversos espectáculos artísticos culturales. Por tanto, el público objetivo es toda la comunidad puertomontina, segmentada por la naturaleza de los espectáculos.

Salas de exposición: cuyo objetivo es albergar diferentes muestras visuales durante todo el año, tiene como público objetivo a los artistas visuales, la comunidad puertomontina en general, turistas extranjeros y visitantes.

Salas Multiuso: destinada a ensayos, actividades infantiles, exposición de artistas emergentes y talleres de agrupaciones artístico-culturales, etc. Su público objetivo es la comunidad puertomontina, artistas en general, turistas extranjeros y visitantes.

Sala Mafalda Mora: esta sala destinada a la realización de espectáculos de formato pequeño y mediano tales como: teatro

de cámara, música de cámara, danza, teatro títeres, conciertos unplugged, encuentros poéticos y en menor medida seminarios charlas y tertulias; por tanto, su público objetivo es la comunidad puertomontina en general, así como del conjunto de artistas/gestores culturales de la ciudad.

4.6. INDICADORES:

- Cantidad de público asistente
- Cantidad de eventos realizados
- Índice ocupación de sala
- Ingresos generados por arriendo de espacio y talleres con matrícula
- Nivel de ventas/utilidad de la Boutique
- Número de entidades en red y alianzas a nivel local, regional, nacional e internacional.

4.6.1. Métodos de control

- Conteo de entradas a los eventos pagados e invitaciones a los gratuitos.
- Aplicación de encuestas de evaluación al público que participa en los eventos.
- Libro de visitas en las salas de exposiciones.
- Conteo de público en el Teatro Diego Rivera y Salas de exposiciones.
- Archivos de prensa.
- Estadísticas de visitas de página Web.

5. PLANIFICACIÓN Y CONCLUSIONES

5.1. ESTRATEGIAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN

5.1.1. Ejes de la acción cultural CCPM 2018 – 2023

A continuación, se presenta la grilla de ejes de acción, objetivos estratégicos y líneas de acción específica a desarrollar en el período señalado.

5.1.1.1. Participación y acceso a la cultura basado en la no discriminación.

a) Ampliar las vías de acceso a la oferta programática del centro cultural.

- Ampliación de la base de datos, análisis de usuarios y acciones de minería de datos.
- Promover el registro de usuarios mediante incentivos (premios, pases liberados u otros) de manera de ampliar la base de destinatarios de la agenda semanal/mensual de actividades.
- Ampliación del despacho de cartelera mensual y semanal vía correo electrónico.
- Rediseño del sitio web, con el foco puesto en la cartelera, adaptado a dispositivos móviles, menos texto y más intuitivo.
- Gestión de alcance promocionado de publicaciones en redes sociales.
- Alianza con delegaciones municipales para el desarrollo de actividades en sus respectivas zonas de influencia territorial.
- Desarrollo de alianzas con organizaciones vecinales para la gestión conjunta de actividades, para ampliar la cobertura de la información de la programación del centro cultural y el desarrollo de actividades culturales en espacios no tradicionales.

b) Democratizar espacios de participación ciudadana formal en el contexto de la gestión del Centro Cultural.

- Incorporar mecanismos de participación tales como consultas, encuestas, grupos focales u otros, que permitan la apropiación ciudadana del centro cultural y el desarrollo de una oferta programática pertinente.
- Robustecer mecanismos de participación de los socios CCPM, en miras al logro de una labor consultiva de éstos en la gestión integral de la Corporación.
- Incorporar en las diferentes áreas de programación de centro cultural (artes visuales, artes escénicas, música y otros) actividades, eventos y/o procesos que tengan como punto de origen las motivaciones, intereses y preferencias de los diversos públicos que asisten a la Casa del Arte Diego Rivera captados a través de los instrumentos de evaluación.
- Sistematizar observaciones y propuestas del público para contar con elementos de retroalimentación de la actividad del centro cultural.
- Retroalimentar al equipo de producción las evaluaciones de las actividades que las audiencias realizan de nuestras actividades.
- Incorporar las motivaciones de la audiencia en la programación mensual.

c) Accesibilidad universal a los espacios culturales.

- Adaptar accesos y servicios higiénicos a los requerimientos del Decreto N°50 sobre accesibilidad universal.
- Generar y gestionar las iniciativas de inversión relacionadas a la accesibilidad universal, en el caso de los proyectos de mayor envergadura presupuestaria, en coordinación con SECPLAN.
- Incorporación de actividades programáticas para personas No videntes

d) Promover la formación de nuevas audiencias

- Generar instancias de capacitación de la CCPM y externos en coordinación con otros agentes culturales y educativos.

- Entrega periódica de herramientas de mediación a comunicadores sociales.
- Implementación de programa de seminarios o talleres en materia de apreciación artística.
- Entrega de elementos de mediación/apreciación de obra a través de los soportes digitales (RRSS y sitio web)
- Desarrollo de nuevos espacios de programación para público infantil y adulto mayor.
- Vinculación con unidades municipales que atienden usuarios segmentados: oficina de la Mujer, de la Juventud, OPD, ELEAM, Butapuche.
- Desarrollo de acuerdo de amplio alcance con la Dirección Educación Municipal.

e) Impulsar la visibilización de la actividad cultural de Pueblos Originarios y Migrantes.

- Promover participación en actividades culturales e inclusión de sus actividades características en la programación de los espacios culturales a cargo de la CCPM.
- Fomentar difusión actividades artísticas culturales en soportes digitales CCPM.
- Colaboración con artistas y gestores en la visualización de sus actividades.

5.1.2. Fomento del campo artístico y cultural local

a) Impulsar la formación para agentes culturales

- Desarrollo de convenios de capacitación con Universidades y Academias reconocidas, facilitando infraestructura y/o otras acciones que aumenten las posibilidades de formación especializada para agentes culturales locales

b) Promover el conocimiento y desarrollo de las artes.

- Fomentar el desarrollo de instancias de reflexión entre

creadores, mediadores, académicos y la propia audiencia a través de charlas, encuentros, seminarios, talleres.

- Propiciar y organizar conversatorios en las actividades artísticas programadas en el centro cultural.
- Ofrecer a la comunidad local Talleres a cargo del Departamento de Producción Técnica destinados a docentes, gestores y artistas locales en materia de: elementos básicos de sonido, diseño planta luces y otros.

c) Puesta en valor de la creación local

- Ampliar las herramientas de apoyo CCPM a la creación local, diversa y libre, mediante la colaboración del equipo de trabajo, facilitar acceso a infraestructura, registro, gestión de proyectos.
- Facilitar herramientas de difusión de la producción artística local.
- Promover la circulación de obra local en la provincia, región, País y el extranjero, desarrollando iniciativas de asociatividad con otros centros culturales.
- Colaborar con artistas locales en el desarrollo de producciones artísticas, incluyendo el desarrollo de coproducciones.
- Realizar actividades de promoción y difusión de la propiedad intelectual y el derecho de autor.
- Generar plataformas atractivas físicas (salas) para artistas, creadores y gestores culturales que le permitan llegar a públicos nuevos o más amplios, a través de convocatorias abiertas, públicas y transparentes.
- Utilizar los espacios de programación importantes (grandes eventos, festival o encuentros) como una palanca de desarrollo de la escena artística local, mediante la incorporación de estándares de calidad o líneas editoriales preferentes para la contratación de artistas locales/regionales de manera de incidir en la creación de nuevos desarrollos.

d) Reconocimiento a artistas locales

- Establecer un reconocimiento formal al aporte de los artistas locales al desarrollo de la ciudad mediante la entrega del Premio Comunal de Cultura en diversas disciplinas artísticas.
- Desarrollo de una agenda comunal de artistas y cultores, que pueda ser consultada por el público, así como por investigadores, académicos o estudiantes.

5.1.3. Rescate y promoción del Patrimonio local

a) Colaborar en el desarrollo de una estrategia comunal de turismo/cultura.

- Reconocer las diferentes manifestaciones del cuerpo social tales como el folclore, tradiciones, costumbres, gastronomía, así como manifestaciones como la música y poesía sin escuela para darles cabida en la programación del centro cultural por un lado e incorporarlas como sujeto de instrumentos de promoción por el otro.
- Participación en el trabajo de campo del Plan Comunal de Cultura.
- Contribuir al desarrollo de Rutas o itinerarios culturales vinculados al turismo de intereses especiales, sector cultura.
- Generar estrategias de asociatividad con organizaciones privadas tales como Cámara de Comercio, Industria y Turismo, Asoc. Hotelera, agencias de turismo y otras.
- Desarrollar oferta de actividades para pasajeros de cruceros, con la finalidad de retenerlos en la comuna en base a programación atractiva.

b) Fomentar el desarrollo de actividades que pongan en valor el patrimonio alimentario y la cocina tradicional regional.

- Ampliación de la oferta de Puerto Montt Invita hacia la cocina tradicional.
- Establecer estrategias de colaboración para el desarrollo de actividades gastronómicas temáticas en Arena Puerto Montt.

c) Colaborar en acciones públicas y privadas destinadas a promover la importancia del sitio arqueológico Monte Verde.

- Participar de actividades de celebración, visita y puesta en valor del sitio arqueológico.
- Colaborar en el diseño, gestión y operación del futuro Museo Monte Verde en el campo de las propias competencias.

d) Puesta en valor de la Pinacoteca Municipal.

- Desarrollo de acciones de conservación y restauración de la obra almacenada
- Confección catálogo digital.
- Entrega de obras a diferentes espacios públicos como estrategia de apropiación ciudadana del patrimonio artístico y reconocimiento de artistas locales.

5.1.4. Desarrollo y fortalecimiento de la gestión del centro cultural**a) Fomentar el desarrollo profesional de los trabajadores CCPM.**

- Certificar a la totalidad del equipo de trabajo CCPM de las áreas producción y administración en “Gestión Cultural”, en programas de especialización universitaria.
- Certificar las competencias técnicas del equipo de producción técnica en nuevas tecnologías implementadas en el centro cultural.
- Fomentar la capacitación del personal del equipo servicios generales en materias de primeros auxilios, plan de emergencia y atención de público.
- Generar una propuesta de desarrollo o carrera profesional que incluya: años de servicio, desarrollo de nuevas competencias y su traducción en mejoras salariales más allá del reajuste anual.

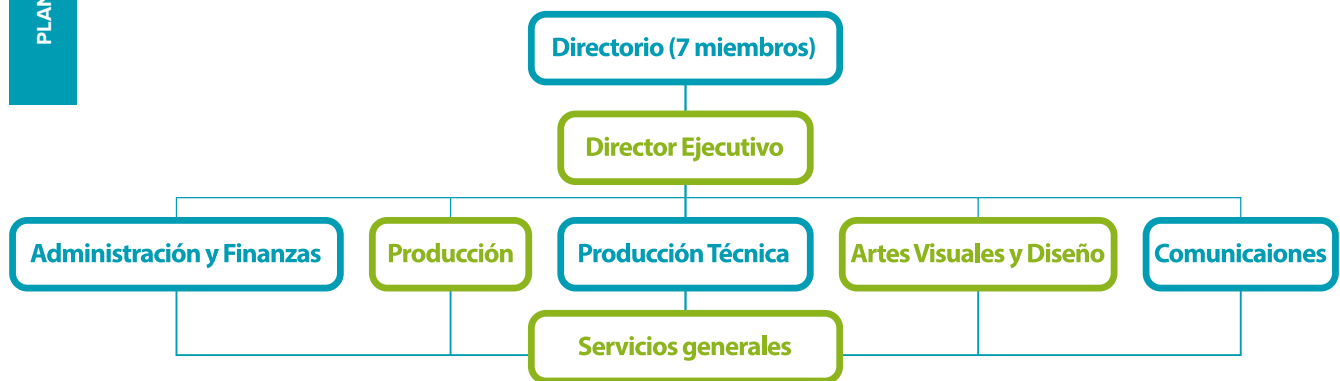
b) Promover la creación de una unidad de estudio de audiencias y públicos.

- Realizar la primera encuesta de Consumo Cultural en la comuna de Puerto Montt.

c) Generar estrategias de asociatividad con otros agentes culturales para la búsqueda conjunta de recursos para programación, búsqueda de nuevas audiencias y desarrollo de herramientas de mediación.

- Colaboración con el municipio en la construcción de instrumentos de planificación que instalen la cultura como elemento central del desarrollo del territorio.
- Participación activa en las redes formales de Red Centros Culturales y Red Corporaciones Culturales, de reciente creación.
- Formalizar acuerdos operativos y convenios de cooperación con otros centros culturales y asociaciones de artistas y/o gestores culturales.

6. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, ORGANIGRAMA, DEFINICIÓN DE FUNCIONES Y SERVICIOS



6.1. ROLES Y FUNCIONES

6.1.1. 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 en el desarrollo de la cultura y las artes como palanca de desarrollo humano, además de actividades formativas, facilitación de espacios para la comunidad artística y la creación.

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:

- Flexibilidad: capacidad para enfrentarse a escenarios cambiantes, difusos y con altos grados de incertidumbre.
- Manejo de conflictos, capacidad para resolverlos de manera colaborativa, privilegiando el consenso y la negociación, disminuyendo sus costos para la organización.
- Tolerancia al estrés y capacidad para trabajar bajo presión.
- Liderazgo, capacidad para dirigir equipos de trabajo en diversos entornos. Capacidad para transmitir la visión. con capacidad de entregar responsabilidades, orientando el trabajo y procurando una alta colaboración de parte de sus subalternos
- Habilidades comunicacionales, capacidad para expresarse adecuadamente en diversos formatos (orales, escritos, audiovisuales, etc.) y ambientes.
- Aprendizaje, para adquirir o desarrollar mayores capacidades de acción efectiva.
- Conocimiento de la legislación cultural, tributaria y de administración general 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 los objetivos institucionales.
- 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
- Realizar una estrategia que permita diversificar los ingresos institucionales vía proyectos, donaciones o venta de servicios.

Relación con otros departamentos: jerárquica, de supervisión.

Responde a: Directorio y presidente de éste.

Supervisa a: todas las unidades.

6.1.2. 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.
- Con buenas habilidades de planificación y organización, a la vez de ser adaptable frente a contingencias, asumiendo de forma directa los trabajos que así lo requieran.
- Responsable, comprometido, autónomo, con iniciativa e interés de aportar en las actividades en que le corresponde participar.
- Con buena disposición al trabajo en equipo y orientación de servicio al atender clientes internos. Compromiso organizacional.
- 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.
- Capacidad y visión para incorporar los controles necesarios en las funciones de su competencia, tales que garanticen el cumplimiento de las normas que regulan tales funciones.
- Con habilidad para responder con eficacia y flexibilidad ante situaciones de alta presión y exigencia laboral. Creativo, innovador y proactivo.

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.
- Emitir certificados de Donaciones.

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.

6.1.3. 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, curatoría, 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 curatoría, 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 manten-

ción 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.

6.1.4. 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.

6.1.5. 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, equipamien-

to) 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.

6.1.6. 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.

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 comu-

nicación 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

6.1.7. 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

6.1.8. 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.

6.1.9. 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 mantenimiento. Verifica turnos de asistentes de sala y técnicos.

6.1.10. 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.
- Mantenimiento actualizado de inventario técnico.
- Informar necesidades de mantenimiento 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.

6.1.11. 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.

6.1.12. Nombre: Conserje

Objetivo: Velar por la seguridad del edificio y brindar informaciones y orientaciones a los visitantes del edificio.

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.

6.1.13. 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: 2 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.

6.1.14. 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:

- Realizar aseos generales cada dos días.
- Realizar sanitización diaria de baños y camarines.
- Aseo diario de espacios o áreas comunes.
- Realizar aseo de mantención en oficinas.

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

Responde a: Coordinador Salas, jefe administración y finanzas.

Supervisa a: No aplica.

6.1.15. Nombre: Asistente de Artes visuales y exposiciones

Objetivo: Supervisar el funcionamiento diario de los espacios expositivos de la Casa del Arte Diego Rivera, orientar al público y apoyar la producción y montaje de exposiciones y actividades de artes visuales.

Formación: Educación media completa o formación técnico profesional. Idealmente cursos o talleres de perfeccionamiento en artes visuales, técnicas manuales, carpintería u otras materias asociadas.

Experiencia: Experiencia en atención a público y supervisión de espacios. Trabajos manuales y/o carpintería básica. Idealmente manejo de inglés básico.

Competencias:

- Interés y sensibilidad por las artes visuales.
- Conocimientos básicos en historia y técnicas de las artes visuales (lenguajes, materialidades, movimientos, periodos históricos, exponentes).

- Capacidad para atender y orientar público.
- Manejo de herramientas manuales y conocimientos para el montaje de exposiciones.
- Pulcritud y cuidado para el manejo de obras de arte.
- 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:

- Supervisión del funcionamiento diario de los espacios expositivos de la casa del arte Diego Rivera.
- Apertura y cierre de salas.
- Supervisión y mantención del estado de las obras exhibidas, equipamiento e infraestructura asociada a las exposiciones.
- Orientación de público.
- Apoyo en el montaje y producción de exposiciones y actividades asociadas a las artes visuales.

Relación con otros departamentos: informa novedades, satisface requerimientos del coordinador de salas. Vinculación permanente para el desarrollo de sus funciones con conserjería, coordinación de salas, mantención y aseo.

Responde a: Coordinador Artes Visuales.

Supervisa a: No aplica.

7. ESTRATEGIA DE RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTO ANUAL

La Corporación Cultural de Puerto Montt organiza tradicionalmente su presupuesto en base a cuatro pilares ordenados en orden de cuantía: (a) subvención municipal, (b) proyectos adjudicados, (c) ingresos propios y (d) donaciones privadas.

La Corporación Cultural de Puerto Montt vio incrementado su presupuesto anual desde M\$350 al año 2012, a \$M1500 en 2019, crecimiento explicado por el mayor compromiso de la gestión del Gobierno Local para con el desarrollo cultural. No obstante, en el mismo rango de fechas, el incremento de proyectos adjudicados paso de M\$27 a M\$100; los ingresos propios de M\$5 a M\$15 y las donaciones culturales de M\$1 a M\$27.

No obstante, el esfuerzo local de contención de la pandemia implicó sacrificios para todas las entidades vinculadas al municipio, siendo así que el presupuesto 2021 cae a M\$600 procedentes del municipio y a M\$150 que tienen como origen proyectos adjudicados (MINCAP y GORE) marcando un hito en nuestra historia institucional.

RESUMEN PPTO. DE GASTOS AÑO 2021 CCPM

GLOSA	DISTRIBUIDO
Administración General	456.917.274
Apoyo Artistas Locales	20.000.000
Programac. Actividades Artísticas	30.000.000
Arena Funcionamiento	83.082.726
Arena Equipamiento y Mantenición	10.000.000
Proyectos Adjudicados	150.000.000
TOTAL	750.000.000

RESUMEN PPTO. DE GASTOS AÑO 2022 CCPM

GLOSA	DISTRIBUIDO
Administración General	475.193.965
Apoyo artistas Locales	40.000.000
Programación	40.000.000
Arena Pto Montt	124.370.035
Grandes Eventos	100.000.000
Proyectos adjudicados	134.294.775
TOTAL	913.858.775

RESUMEN PPTO. DE GASTOS AÑO 2023 CCPM

GLOSA	DISTRIBUIDO
Administración General	571.561.614
Apoyo artistas Locales	30.000.000
Programación	40.000.000
Arena Pto Montt	190.512.502
Museo JP II	370.085.502
Grandes Eventos	115.000.000
Aniversario PMC	125.573.769
Proyectos adjudicados	243.832.443
TOTAL	1.686.565.830

Nota: una de las explicaciones del crecimiento del presupuesto, se explica por el esfuerzo institucional nuevo de administración del Muse Juan Pablo II.

8. ALIANZAS Y REDES

Como parte de nuestra política de trabajo en red, hemos suscrito acuerdos formales (se adjuntan a la postulación web del proyecto) con las siguientes instituciones:

- Universidad Austral de Chile
- Universidad de Los Lagos
- Facultad de Artes, Universidad de Chile
- Corporación Cultural de Osorno
- Corporación Cultural de Calbuco
- Corporación Cultural de Ancud
- Corporación Cultural Semanas Musicales de Frutillar
- Municipalidad de Castro
- Unión Comunal de JJVV Urbanas y Rurales Puerto Montt
- Unión Comunal de JJVV Reloncaví
- Red Eurolatinoamericana de Artes Escénicas
- Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio
- Banco Interamericano de Desarrollo (sección Cultural)
- Gobierno Regional de Los Lagos

9. POST PANDEMIA

Tras dejarse el período más duro de la pandemia por coronavirus, los esfuerzos de la CCPM se han canalizado en una primera fase, en recuperar los niveles de audiencia registrados hasta el año 2020, objetivo cuyos resultados evidenciar que mantener una programación permanente y dar continuidad a los ejes estructurantes de ella ha sido una estrategia acertada.

10. CIFRAS DE PÚBLICO

Cifras Audiencias CCPM			
AÑO	2020	2021	2022
N° actividades	146	473	448
Público asistente	82.770	182.854	179.789

11. GESTIÓN DE RECURSOS

En paralelo la captación de recursos de otras fuentes sigue siendo un esfuerzo que arroja mejores resultados en las fuentes públicas de financiamiento de la actividad cultural, la mayor parte de ellos fondos concursables que, a pesar de no poder proyectarse en el tiempo, a fuerza de la presentación de buenos proyectos ha permitido incorporar a la caja ingentes recursos, permitiendo no solo programar actividades, sino que además abordar necesidades de equipamiento de alto costo.

La captación de fondos privados sigue siendo una asignatura pendiente no por falta de esfuerzos ni menos por ausencia de procedimientos claros tributarios, sino por resistencias atávicas del grueso de grandes empresas por financiar actividades culturales que estén fuera de los circuitos mainstream de resonancia o que no impacten directamente en target predefinidos por las empresas, así como también por las distancias que aún persisten entre el sector público y privado.

A pesar de lo anterior, el presupuesto institucional exhibe una tendencia hacia la recuperación de la inversión en cultura que la casa edilicia realiza a través de la CCPM, pero aún debajo de las cifras registradas en 2020 y el crecimiento del año 2023 se explica, en parte, por la nueva responsabilidad sobre el Museo Juan Pablo II y el buen resultado de las postulaciones a fondos concursables.

12. CONCLUSIONES FINALES

Nuestro trabajo tiene sustento en dos convicciones: una democratizadora y otra humanizadora. La democratizadora surge del convencimiento de que las actividades culturales deben estar libres de brechas de acceso para todas las personas y la convicción humanizadora se vincula suponiendo que todo ser humano tiene el derecho a conocer y participar porque la actividad artística puede contribuir a mejorar su experiencia vital. Eso nos anima a programar actividades diversas, de calidad y en su mayoría gratuitas.

La Corporación Cultural de Puerto Montt, entidad a cargo de la administración del Casa del Arte Diego Rivera ha logrado a través de los años, constituirse en una de las entidades culturales de mayor prestigio en el contexto de la zona sur, dando vida a uno de los Centros Culturales de mayor dinamismo de su zona de influencia espacial, de la mano de una gestión eficiente, transparente y muy vinculada con los artistas y gestores culturales de la zona.

Lo anterior entre otras cosas permitió que tras el cierre de los escenarios producto del esfuerzo nacional de contención contra la pandemia del COVID, nuestra entidad, definiera como puntos focales:

- Mantener cartelera cultural, esta vez en formato online con al menos 4 actividades semanales, de manera de servir de apoyo a la familia de Puerto Montt en sus momentos de confinamiento, sumando más de 400 horas de programación producidas tanto por la CCPM accesibles por cualquier dispositivo que se conecte a internet.
- Apoyar a artistas locales: a través de más de 150 iniciativas se han remunerado exclusivamente a artistas de la comuna mediante las convocatorias Cultura para Tod@s, Escenario Virtual Sur, REC, Sesiones desde el Diego Rivera, Diálogos Remotos, Festival internacional de Cine y los Temporales de Teatro.

- Acciones formativas: el trabajo de las orquestas infantil y juvenil no se ha detenido ninguna semana, siendo un apoyo fundamental para más de 100 niños y niñas que las integran.

Dicho lugar preferente que ocupa el centro cultural en la región, se ha logrado a través del tiempo y con acciones concretas como las políticas de uso de nuestros espacios, el fomento de actividades de calidad y gratuitas y una relación cercana con el entorno de artistas y gestores culturales de nuestra comuna, las que han sido bien evaluadas por la comunidad, pero innegable en estos logros ha sido la colaboración de entidades públicas entre las que destaca el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio como aliado natural de nuestro quehacer.



CORPORACION CULTURAL PUERTO MONTT

CASA DEL ARTE DIEGO RIVERA
Quillota 116 / Puerto Montt
56 - 65 2482638 / 56 - 65 2482641



www.culturapuertomontt.cl