

TEMUCO,

20 NOV. 2020

VISTOS:

- 1.- El Reglamento Interno N° 001 de fecha 16.08.2012, sobre estructuras, funciones y coordinación del Municipio de Temuco.
- 2.- La Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 3.- Las facultades contenidas en la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

- 1.- Que el Municipio de Temuco, está preocupado de mejorar su gestión interna, como así también aquella que permita mejorar la calidad de los servicios que se entregan a la comunidad. -
- 2.- Que existe la necesidad de sistematizar, contextualizar y formalizar el Proceso de Incorporación de Coordinación Operativa con Artistas Contratados por el Municipio, para contribuir al mejoramiento de los procesos interno institucionales.

DECRETO:

- 1.- Apruébese el Manual de Proceso que a continuación se indica:



MUNICIPALIDAD DE
TEMUCO

NOMBRE DEL MANUAL	Coordinación Operativa con Artistas Contratados por el Municipio
OBJETIVO DEL MANUAL	Generar un documento que permita estandarizar la forma de operar con artistas contratados y compartir conocimientos con quien esté a cargo del proceso.
AMBITO DE ACCION	El presente documento involucrará según corresponda a distintos agentes del ámbito público, unidades municipales, así como productores y artistas

2.- Se hace presente que el referido manual, debidamente refrendado por el Sr. Secretario Municipal, se entiende formando parte integrante del presente decreto, el cual está compuesto de 11 hojas.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.



JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL



MIGUEL BECKER ALVEAR
ALCALDE

POF/RTS/jbb


C.C. Oficina de Partes

Depto. Acreditación, Capacitación y PMG

Todas las unidades


MUNICIPALIDAD DE TEMUCO
DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y
MEJORAMIENTO A LA GESTION




	MANUAL DE PROCESOS COORDINACIÓN OPERATIVA CON ARTISTAS CONTRATADOS POR EL MUNICIPIO DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 1 de 9
		Fecha: Noviembre 2020

MANUAL DE PROCESOS

**“COORDINACIÓN OPERATIVA CON
ARTISTAS CONTRATADOS POR EL
MUNICIPIO”**

	MANUAL DE PROCESOS COORDINACIÓN OPERATIVA CON ARTISTAS CONTRATADOS POR EL MUNICIPIO DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 2 de 9
		Fecha: Noviembre 2020

	CONTENIDOS	PAGINA
I	ANTECEDENTES	03
II	FUNCIONES DE LA UNIDAD	04
III	OBJETIVO DEL MANUAL	05
IV	OBJETIVO DEL PROCESO	05
V	ALCANCE DEL MANUAL	05
VI	CONTROL DEL MANUAL	05
VII	REFERENCIA NORMATIVA	05
VIII	DOCUMENTACIÓN	05
IX	PRODUCTOS	05
X	USUARIOS	06
XI	PROVEEDORES	06
XII	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	07
XIII	DIAGRAMA	08
XIV	FORMULARIOS	09

	MANUAL DE PROCESOS COORDINACIÓN OPERATIVA CON ARTISTAS CONTRATADOS POR EL MUNICIPIO DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 3 de 9
		Fecha: Noviembre 2020

I. ANTECEDENTES

El Municipio desarrolla permanentemente eventos artísticos, destinados a aportar a la cultura y recreación de la comunidad, para lo cual requiere contratar artistas, con el objeto de lograr el óptimo desarrollo de estos eventos, siendo necesaria la coordinación con los artistas contratados para esto.

I.1. DEFINICIONES


ESTANDARIZACIÓN: En el sentido de unificar los procedimientos para enfrentar la planeación y ejecución de las tareas que involucren el desarrollo eventos artísticos organizados por la Municipalidad de Temuco.

De esta manera se espera aplicar toda la experiencia recabada, reduciendo al mínimo las fallas o errores, la reducción de las variaciones riesgosas, dejando como insumo antecedentes que quedan como como fuente de información o consulta, sobre todo ante actividades que reiteran cada año.

CHEQUEO: Revisión detallada a través de un Check List posterior a la contratación de artistas considerados en la organización y ejecución de un evento de la Municipalidad de Temuco

CALIDAD: Concretar la realización de eventos que cumplan con las expectativas de los beneficiarios y que responda al tenor de la promoción e invitaciones realizadas por el municipio.


IMAGEN: Este proceso ordenado, estandarizado, chequeado nos asegura el dejar en alto la imagen de la institución, la cual ya es muy reconocida a nivel de servicios públicos y empresas con las que interactuamos. Así esperamos que se concrete un evento sin contratiempos y acorde con lo planificado.

	MANUAL DE PROCESOS COORDINACIÓN OPERATIVA CON ARTISTAS CONTRATADOS POR EL MUNICIPIO DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 4 de 9
		Fecha: Noviembre 2020

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD

Al Departamento de Relaciones Públicas, le corresponderá las siguientes funciones:

- a) Mantener oportunamente informada a la comunidad sobre las actividades municipales y otras materias que sean de su interés.
- b) Informar al Alcalde sobre planteamientos relacionados con la Administración de la Comuna que se publiquen o transmitan a través de los medios de comunicación social o directamente por los habitantes de la comuna.
- c) Asesorar al Alcalde en todas las materias relativas a relaciones públicas, comunicación social y actividades protocolares.
- d) Administrar las reuniones del alcalde, con otros órganos de la administración del Estado o con organizaciones sociales.
- e) Mantener un archivo actualizado con todas las publicaciones relacionadas con la administración comunal.
- f) Otorgar audiencia a funcionarios, que deseen efectuar planteamientos sobre la organización municipal.
- g) Organizar periódicamente reuniones del alcalde con directivos municipales y con funcionarios municipales, sobre temas institucionales.
- h) Asesorar a todos los departamentos municipales para lograr un desarrollo exitoso de los eventos y ceremonias relevantes del municipio.
- i) Planear y Ejecutar eventos del municipio.

	MANUAL DE PROCESOS COORDINACIÓN OPERATIVA CON ARTISTAS CONTRATADOS POR EL MUNICIPIO DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 5 de 9
		Fecha: Noviembre 2020

III. OBJETIVO DEL MANUAL

Generar un documento que permita estandarizar la forma de operar con artistas contratados y compartir conocimientos con quien esté a cargo del proceso.

IV. OBJETIVO DEL PROCESO

Lograr una eficiente coordinación con los artistas, para óptima ejecución del evento.

V. ALCANCE DEL MANUAL

El presente documento involucrará según corresponda a distintos agentes del ámbito público, unidades municipales, así como productores y artistas.

VI. CONTROL DEL MANUAL

EL control del presente Manual recae en el Departamento de Relaciones Públicas.

VII. REFERENCIA NORMATIVA

Ley N° 18.695, Orgánica constitucional de municipalidades.


Reglamento de Ceremonial Público y Protocolo de estado Núm. 171.- Santiago, 8 de noviembre de 2016 del Ministerio de Relaciones Exteriores.

VIII. DOCUMENTACIÓN

- Ficha de chequeo

IX. PRODUCTOS

Ejecución de eventos artísticos del municipio de Temuco.

	MANUAL DE PROCESOS COORDINACIÓN OPERATIVA CON ARTISTAS CONTRATADOS POR EL MUNICIPIO DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 6 de 9
		Fecha: Noviembre 2020

X. USUARIOS

- Todas las direcciones, unidades y programas del municipio.

XI. PROVEEDORES

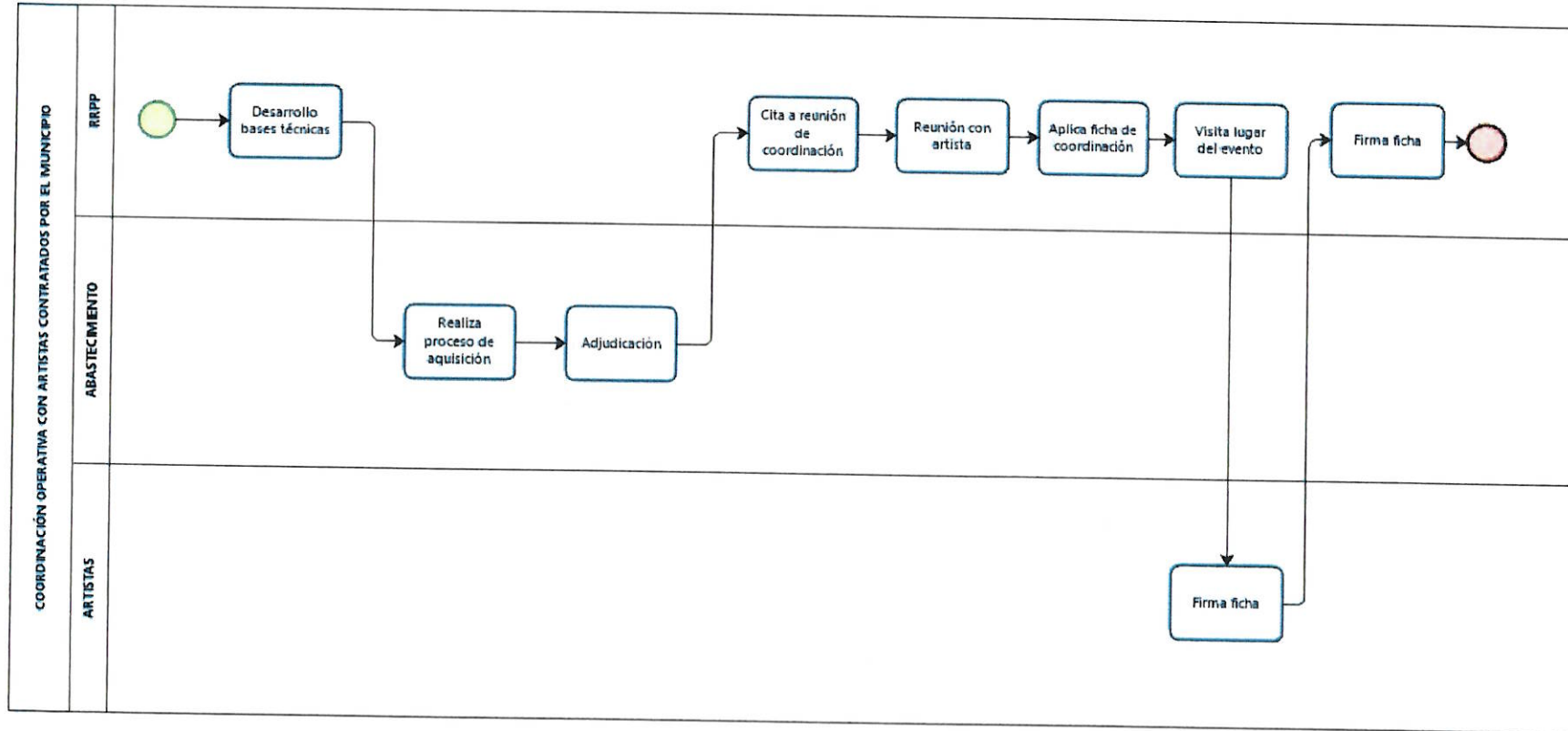
- Proveedores de eventos
- Productores
- Artistas

XII. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Responsable	N°	Actividad	Documento
RRPP	1	Desarrollo de Especificaciones Técnicas para contratación.	Especificaciones Técnicas
ADQUISICIONES	2	Proceso de Adquisición.	Licitación.
ADQUISICIONES	3	Adjudicación.	Orden de Compra.
RRPP	4	Citación a artista contratado para reunión	
RRPP	5	Reunión con artista o representante.	
RRPP	6	Aplicación de Ficha de Coordinación, para asegurar condiciones del servicios, el evento y operatividad.	Ficha de Coordinación
RRPP – ARTISTA	7	Visitar lugar el evento si es necesario	
ARTISTA	8	Firma de ficha por el artista	
RRPP	9	Firma encargado de Relaciones públicas	



XIII. DIAGRAMA.



XIV. FORMULARIOS.

“FICHA DE COORDINACIÓN OPERATIVA CON ARTISTAS CONTRATADOS POR EL MUNICIPIO POST ADJUDICACIÓN DEL PROCESO DE COMPRA Y PRESTADORES DE SERVICIOS PARA EVENTOS MUNICIPALIDAD DE TEMUCO

ACCIONES A COORDINAR	REALIZADO
CONTRATACION Y CANCELACION DE SERVICIOS	
ACORDAR VALOR A CANCELAR, ACLARANDO SI INCLUYE O NO IMPUESTOS	
ACLARAR LA FORMA DE PAGO, SI ES A TRAVÉS DE PRODUCTORA O DIRÉCTAMENTE CON MUNICIPIO	
ADVERTIR LOS PLAZOS DE DEMORA QUE TIENE EL MUNICIPIO PARA REALIZAR UN PAGO	
SI LA CONTRATACION SE REALIZA A TRAVÉS DE PRODUCTORA DEFINIR EN QUE MOMENTO SE PAGA	
DEL EVENTO	
COMENTAR EL TIPO DE EVENTO, PROGRAMA Y HORARIO APROXIMADO DE PARTICIPACIÓN	
DEFINIR HORARIO DE PRUEBA DE SONIDO	
INFORMAR RESPECTO DE ELEMENTOS DE AMPLIFICACION Y OTROS DE LA TECNICA A UTILIZAR.	
COORDINAR BACK LINE	
COORDINAR POSIBLE USO DE GRÁFICAS DEL ARTISTA, , FORMATO, Y OTROS.	
INFORMAR QUE EL MATERIAL SERA GRABADO Y FOTOGRAFIADO Y LAS IMÁGENES PODRAN SER UTILIZADAS POR EL MUNICIPIO.	
DEFINIR DURACIÓN DE LA PRESENTACIÓN Y BIS	
SOLICITAR UNA ACTITUD RESPETUOSA EN EL ESCENARIO, ESPECIALMENTE HACIA LAS AUTORIDADES	
COORDINACIONES OPERATIVAS	
DEFINIR QUIEN ES EL RESPONSABLE DE TRASLADOS A HOTEL, AEROPUERTO U OTROS.	
INFORMAR DE LA DISPONIBILIDAD DE CATERIN	
SOLICITAR IMAGEN PARA GRAFICAS	
SOLICITAR TIPS PARA PRESENTACION EN LIBRETO	
INFORMAR DEL TIPO DE ESCENARIO Y ZONA ARTISTAS	
INFORMAR HORARIO LLEGADA	
PREGUNTAR POR REQUERIMIENTOS ESPECIALES	
ENTREGAR FONO CONTACTO DE PERSONA A CARGO DE RECEPCIÓN, ACOMODACIÓN Y COORDINACIÓN DE LA PRESENTACIÓN	
CONVERSAR DEL PLAN B	
COORDINAR SI HAY PREMIACIÓN	
DEFINIR CUPO MAXIMO PARA ACOMPAÑANTES AUTORIZADOS A ENTRAR A ZONA DE ARTISTAS	
SI ESTA FICHA SE VERIFICÓ MEDIANTE LLAMADA TELEFÓNICA, INDICAR DIA Y HORA	

FIRMA POR PRESTADOR

FIRMA POR RELACIONES PUBLICAS