

## **CORPORACIÓN CENTRO CULTURAL GABRIELA MISTRAL**

El Centro Gabriela Mistral es una organización de derecho privado sin fines de lucro, que desde su inauguración, en septiembre de 2010, ha estado focalizado en el acceso a la cultura y en la formación de audiencias. Difunde creaciones artísticas de teatro, danza, música clásica y popular, artes visuales y arte popular.

En 22 mil metros cuadrados de superficie alberga diez salas para presentación y ensayo de teatro, danza y música, además de dos salones para seminarios, dos salas de artes visuales y un estudio de grabación. Cuenta con una biblioteca- BiblioGAM - que ofrece una colección multimedia y salas abiertas de lectura y de estudio. Sus plazas están abiertas a la ciudadanía.

GAM cuenta con un equipo de 83 trabajadores que se encargan de realizar labores técnicas y profesionales en las áreas de programación, producción, comunicaciones, administración, audiencias, educación, mediación y biblioteca.

### **PERFIL DE CARGO:** **COORDINACIÓN DE PRODUCCIÓN COMERCIAL Y DESARROLLO DE** **PROYECTOS**

#### **I. ATRIBUTOS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO**

- a) EXPERIENCIA Y CURRICULUM 40%
- b) CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS 30%
- c) COMPETENCIAS 30%

## **II. DICCIONARIO DE ATRIBUTOS**

### a) EXPERIENCIA Y CURRÍCULUM

Carrera técnica o profesional en Producción de eventos, Relaciones Públicas, Relaciones Públicas Corporativas o Comunicación Audiovisual.

Al menos 5 años de experiencia laboral acreditable\* en producción comercial, de eventos corporativos y activación BTL.

\*Indicar al menos 2 referencias laborales.

### b) CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Dominio de inglés nivel intermedio.

### c) COMPETENCIAS

Para desempeñarse en el cargo es necesario contar con orientación a público, orientación a resultados, planificación y organización, compromiso, trabajo en equipo, respeto, integridad, orden y método, entre otras.

## **III. DESCRIPCIÓN DE CARGO**

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- a) Contratante: Corporación Centro Cultural Gabriela Mistral
- b) Nombre del Cargo: Coordinación de Producción Comercial y desarrollo de proyectos
- c) Tipo de cargo: Coordinación
- d) Dependencia directa: Jefatura de Producción
- e) Tipo de contratación: Contrato Indefinido.
- f) Jornada: 40 horas semanales sujetas a turnos.

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1) Realizar la coordinación integral con clientes y/o contrapartes para la puesta en marcha de las actividades comerciales e institucionales.

2) Realizar la gestión administrativa del área, es decir, recepcionar y gestionar facturas, rendiciones, órdenes de compra, solicitudes de pago, recepción de boletas de honorarios, entre otras.

- 3) Elaborar y desarrollar proyectos asociados a producción comercial y/o institucional que generen recursos y/o insumos para la Corporación.
- 4) Elaborar documentos, informes e insumos que permitan sistematizar y mejorar la gestión de producciones de índole comercial e institucional.
- 5) Apoyar la coordinación integral con contrapartes para la realización de actividades artísticas, institucionales, actividades digitales, online o de otra índole, según requerimiento de su jefatura.
- 6) Asesorar y reportar en forma permanente a su jefatura directa en todas las materias que sean de su interés.