



DESCRIPCIÓN DE CARGO

Asistente de Boletería e informaciones GAM

Sobre Centro GAM

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 85 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 Asistente de Boletería e informaciones GAM

I. Atributos para el ejercicio del cargo

- a) Experiencia y curriculum 30%
- b) Conocimientos específicos 40%
- c) Competencias 30%

II. Diccionario de atributos

- a) Experiencia y curriculum

3 años de experiencia laboral y estudios relacionados a administración, comunicaciones o carrera afín.

- b) Conocimientos específicos

Manejo de sistemas de venta de tickets, bases de datos u otros.
Atención y servicio al cliente,

- 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

- Contratante: Corporación Centro Cultural Gabriela Mistral
- Nombre del Cargo: Asistente de Boletería e informaciones GAM.



- Tipo de cargo: Asistente
- Dependencia directa: Encargada de Boletería e Informaciones.
- Tipo de contratación: Contrato Indefinido.
- Jornada: 40 horas semanales sujetas a turnos.

2. Descripción general

Venta de boletos e implementación de las actividades definidas para el correcto funcionamiento del área, así como la entrega de una debida atención y orientación al público y visitantes de GAM.

3. Funciones específicas

- Realizar venta de boletos a público
- Realizar registro diario de boletería, conteo, recaudación, cuadratura diaria y hacer entrega a Administración y Finanzas el total del dinero recaudado por boletería.
- Entregar información general al público.
- Atender debidamente a los públicos respondiendo inquietudes de programación artística y otras consultas tanto en presencial como a través de otros canales de contacto.
- Reportar y colaborar en forma permanente con su jefatura directa en todas las materias que sean de su interés.