

## **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 86 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 ARTÍSTICA**

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

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

## **II. DICCIONARIO DE ATRIBUTOS**

### a) EXPERIENCIA Y CURRÍCULUM

Carrera técnica o profesional en Producción o ligada al desarrollo de eventos artísticos.  
Sobre 5 años de experiencia laboral acreditable (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 Artística.
- c) Tipo de cargo: Coordinación.
- d) Dependencia directa: Jefatura de Producción.
- e) Tipo de contratación: Contrato de honorarios.
- f) Jornada: completa (referencial).

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1) Realizar la coordinación integral con contrapartes para la puesta en marcha de la programación GAM.
- 2) Realizar la gestión y procedimientos administrativos del área, es decir, recepcionar y gestionar facturas, solicitar órdenes de compra, realizar solicitudes de pago, recepción de boletas de honorarios, entre otras.
- 3) Apoyar la coordinación integral con contrapartes para la realización de actividades artísticas, producciones, co-producciones, proyectos estratégicos e institucionales, o de otra índole, según requerimiento de su jefatura.
- 4) Realizar la coordinación de producción de las actividades de circulación de GAM, tanto en la planificación, como en la realización en terreno y cierre de las actividades.

- 5) Participar de reuniones y coordinaciones con las otras áreas de GAM, para la óptima realización de las actividades.
- 6) Elaborar documentos, informes e insumos que permitan sistematizar y mejorar la gestión de producciones artísticas.
- 7) Aportar en la elaboración de los medios de verificación necesarios para la rendición de las actividades tanto en GAM como en las actividades de circulación.
- 8) Participar en terreno en la coordinación directa de actividades cuando sea necesario.
- 9) Colaborar en forma permanente a su jefatura directa en todas las materias que sean de interés para el área.