



Centro Gabriela Mistral

## **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 que bordea los 80 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 SELECCIÓN – Asistente de Boletería**

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

##### **DESCRIPCIÓN PROPUESTA DE PONDERADOR**

- a) ORIENTACIÓN AL SERVICIO Y AL CLIENTE 25%
- b) PREOCUPACIÓN POR EL ORDEN Y LA CALIDAD 25%
- c) EXPERIENCIA Y CURRÍCULUM 25%
- d) COMUNICACIÓN 25%

## **2. DICCIONARIO DE ATRIBUTOS**

### a) ORIENTACIÓN AL SERVICIO Y AL CLIENTE

Es el deseo de satisfacer a los clientes con el compromiso personal para cumplir con sus pedidos, deseos y expectativas. Implica preocuparse por entender las necesidades de los clientes y dar solución a sus problemas, así como dar esfuerzos adicionales con el fin de exceder sus expectativas y mejorar su experiencia en GAM, teniendo en cuenta, entre otras, las variables de respeto, amabilidad, calidad y excelencia.

### b) PREOCUPACIÓN POR EL ORDEN Y LA CALIDAD

Capacidad y disposición por mantener patrones de organización, estructura y eficacia en todo lo que lo rodea, de modo que el trabajo sea claro y ordenado.

### c) EXPERIENCIA Y CURRÍCULUM

Con experiencia laboral acreditable de al menos 2 años en trabajos a fines. Con un nivel de estudio profesional o técnico relacionados a administración, ventas o carrera a fin.

### d) COMUNICACIÓN

Capacidad de comunicarse de manera clara, precisa, fluida y respetuosa hacia todas las personas con las que se relacione, desde sus compañeros de trabajo y jefatura, hasta contrapartes y público que asiste a la Corporación, manteniendo siempre una actitud positiva.

## **II. DESCRIPCIÓN DE CARGO**

### **1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- a) Contratante: Corporación Centro Cultural Gabriela Mistral
- b) Dependencia: Coordinador de Públicos Centro Cultural Gabriela Mistral
- c) Lugar de Desempeño: Santiago, Centro Cultural Gabriela Mistral
- d) Tipo de contratación: Contrato de trabajo 3 meses a prueba, luego pasará a indefinido si se evalúa positivamente su desempeño.
- e) Jornada de trabajo: En base a turnos.

## **2. FUNCIONES**

Al asumir el cargo, el/la Asistente de Boletería de la Corporación Centro Cultural Gabriela Mistral deberá desempeñar las siguientes funciones:

- a) Realizar venta de boletos a público según protocolos de la Corporación.
- b) Realizar registro diario de Boletería, conteo, recaudación y cuadratura diaria.
- c) Entregar a Administración y Finanzas diariamente el total de dineros recaudados por Boletería.
- d) Reportar y colaborar en forma permanente a su jefatura directa en todas las materias de su interés.

## **3. RENTA**

\$550.000-.(quinientos cincuenta mil pesos) brutos mensuales.