



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) Lugar de Desempeño: Santiago, Centro Cultural Gabriela Mistral
- c) Dependencia: Coordinador de Públicos
- d) Tipo de contratación: Contrato de trabajo indefinido
- e) Jornada de trabajo: 40 horas, de lunes a domingo, 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) Apoyar, frente a eventualidades, a las diferentes áreas de trabajo de la unidad de públicos (informaciones y asistencia de salas).
- e) Reportar y colaborar en forma permanente a su jefatura directa en todas las materias de su interés.