



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 de 81 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 GESTIÓN DE PÚBLICOS

1. ATRIBUTOS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO

- a) Experiencia y Currículum 60%
- b) Competencias 40%

2. DICCIONARIO DE ATRIBUTOS

a) EXPERIENCIA Y CURRÍCULUM

Estudios profesionales o técnicos en Relaciones Públicas, Comunicaciones o Administración.

Deseable contar con estudios en Gestión Cultural (no excluyente).

Al menos 2 años de experiencia laboral con 1 año de experiencia a fin al cargo.

b) COMPETENCIAS

Para desempeñarse en el cargo es necesario contar con las siguientes competencias: orientación al público, orientación al resultado, planificación y organización, compromiso, trabajo en equipo, respeto, responsabilidad, manejo de crisis y contingencias, entre otras.

II. DESCRIPCIÓN DE CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- a) Contratante: Corporación Centro Cultural Gabriela Mistral.
- b) Dependencia directa: Coordinador de Públicos.
- c) Lugar de Desempeño: Santiago.
- d) Jornada de trabajo: 40 horas semanales.

2. FUNCIONES

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

- 1- Colaborar y apoyar la debida coordinación y funcionamiento de los servicios de Boletería e Informaciones.
- 2- Colaborar y apoyar la debida coordinación y funcionamiento de los Asistentes de Sala.
- 3- Administrar y gestionar bases de datos (bases de clientes y personas de las distintas áreas GAM).
- 4- Coordinar y confirmar invitaciones a actividades GAM (envíos, recepciones, confirmaciones, etc.)
- 5- Apoyo a la unidad de Públicos en estrenos, inauguraciones y lanzamientos.
- 6- Reportar y colaborar de forma permanente con su jefatura directa en todas las materias que sean de su interés.