



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 más de 90 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

- a) Experiencia y Currículum 70%
- b) Competencias 30%

2. DICCIONARIO DE ATRIBUTOS

- a) EXPERIENCIA Y CURRÍCULUM

3 años de experiencia laboral en cargos similares.

b) COMPETENCIAS

Para desempeñarse en el cargo es necesario contar con 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) Tipo de contratación: Contrato de trabajo indefinido.
- d) Jornada de trabajo: 27 horas semanales; sábados, domingos y festivos, sujeto a turnos.

2. FUNCIONES

Al asumir el cargo, el/la Asistente de Boletería deberá desempeñar las siguientes funciones:

- Venta de boletos a público de las diferentes actividades de programación de la Corporación;
- Realizar registro diario de boletería, recaudación, conteo y arqueo diario;
- Entregar diariamente al área de administración y finanzas los dineros recaudados en boletería el día anterior ;
- Apoyar al área de informaciones y la coordinación de salas de las diferentes actividades de programación.
- Asesorar y reportar en forma permanente y directa al director Ejecutivo de la Corporación en todas las materias que sean de su interés.