



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 Informaciones

1. ATRIBUTOS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO

DESCRIPCIÓN PROPUESTA DE PONDERADOR

- a) ORIENTACIÓN AL SERVICIO Y AL CLIENTE 30%
- b) MANEJO DE CRISIS Y CONTINGENCIAS 35%
- c) EXPERIENCIA Y CURRÍCULUM 10%
- 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) MANEJO DE CRISIS Y CONTINGENCIAS

Capacidad para identificar y controlar situaciones de presión, contingencia y emergencias, creando al mismo tiempo, soluciones oportunas y adecuadas al marco institucional de la entidad, coordinando las diferentes áreas involucradas en la crisis y teniendo la capacidad de contener a las contrapartes.

c) EXPERIENCIA Y CURRÍCULUM

Con experiencia laboral acreditable de al menos un año en trabajos a fines. Con un nivel de estudio profesional o técnico vinculados a las áreas de las comunicaciones, de las artes o de la gestión cultural.

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 los espectáculos, 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.
- c) Lugar de Desempeño: Santiago.

- d) Tipo de contratación: Contrato indefinido
- e) Jornada de trabajo: 30 horas sujeto a turnos, de lunes a domingo.

2. FUNCIONES

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

- a) Prestar servicios de atención al público establecidos por el centro cultural.
- b) Entregar información de las diversas actividades del centro al público.
- c) Atender debidamente la central telefónica y virtual respondiendo inquietudes de programación artística y demás actividades.
- d) Generar una base de datos de visitantes.
- e) Apoyar en la venta de boletos a público de las diferentes actividades programadas.
- f) Coordinar al equipo de Asistentes de Sala y Boletería para inicios, desarrollos y términos de programación.
- g) Reportar y colaborar en forma permanente con su jefatura directa en todas las materias que sean de su interés

3. RENTA

\$261.000.- (doscientos sesenta y un mil pesos) brutos mensuales.