



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 100 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 – COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

I. ATRIBUTOS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO

- a) Experiencia y Currículum 60%
- b) Conocimientos específicos 20%
- c) Competencias 20%

II. DICCIONARIO DE ATRIBUTOS

a) EXPERIENCIA Y CURRÍCULUM

Título de Contador Auditor, Ingeniería en Administración o carrera afín.

b) CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Al menos 5 años de experiencia laboral acreditable en el desempeño de actividades relacionadas con el cargo.

Experiencia en procesos contables.

Experiencia y dominio de ERP (deseable Transtecnia o Softland).

c) COMPETENCIAS

Para desempeñarse en el cargo es necesario contar, entre otras, con competencias como: orientación al público, orientación al resultado, planificación y organización, compromiso, trabajo en equipo, respeto, integridad, orden y método.

II. DESCRIPCIÓN DE CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- a) Contratante: Corporación Centro Cultural Gabriela Mistral.
- b) Dependencia directa: Jefatura de Administración y Finanzas
- c) Lugar de Desempeño: Santiago.
- d) Tipo de contratación: Contrato indefinido.
- e) Jornada de trabajo: 40 horas semanales, de lunes a viernes.

2. FUNCIONES

Al asumir el cargo en la Coordinación de Administración y Finanzas de la Corporación Centro Cultural Gabriela Mistral se deberán desempeñar, entre otras, las siguientes funciones:

- 1- Realizar proceso de facturación electrónica, en todas sus etapas y con todas las contrapartes correspondientes.
- 2- Revisar e ingresar al sistema honorarios GAM y realizar los análisis e informes correspondientes.
- 3- Realizar procesos de órdenes de compra, registro, elaboración y solicitud de autorizaciones.
- 4- Mantener contacto directo con los proveedores en caso de dudas o consultas.

- 5- Realizar exenciones de impuestos y cálculos de derechos de autor para la realización de los eventos de la programación mensual.
- 6- Efectuar el cierre de espectáculos y liquidaciones de éstos con las compañías correspondientes.
- 7- Llevar a cabo la recaudación de venta de tickets y analiza el sistema de venta.
- 8- Realizar el trabajo administrativo correspondiente a cada una de las funciones señaladas.
- 9- Colaborar de forma permanente con su jefatura directa en todas las materias que sean de interés para el área y la Corporación.