

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 cerca de 100 trabajadores que se encargan de realizar labores técnicas y profesionales en las áreas de programación, producción, técnica, comunicaciones, marketing, administración, audiencias y biblioteca.

PERFIL DE SELECCIÓN – COORDINACIÓN DE PRODUCCIÓN

I. ATRIBUTOS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO

- a) EXPERIENCIA Y CURRÍCULUM 40%
- b) CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS 20%
- c) COMPETENCIAS 40%

1. DICCIONARIO DE ATRIBUTOS

a) EXPERIENCIA Y CURRÍCULUM

Experiencia laboral acreditable como Productor en festivales y/o espacios de presentación artística.

Al menos 5 años de experiencia de trabajo directo en producción con instituciones, compañías artísticas (Teatro, Danza, Circo), agrupaciones musicales, entre otros.

b) CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

Manejo de idioma inglés nivel intermedio (hablado y escrito). No excluyente.

Conocimientos de elaboración de proyectos artístico-culturales y de gestión cultural en general.

Conocimientos de planificación de proyectos artístico-culturales y de los ámbitos de producción en todas las etapas de un proyecto.

Conocimientos de labores técnicas y procesos de creación artística, contemplando su terminología y los tiempos asociados a las etapas de trabajo.

Conocimientos de producción de eventos de carácter institucional, incluyendo protocolo con autoridades y actividades de carácter corporativo-comercial.

Conocimiento de normativas, reglamentos y protocolos aplicables a actividades culturales y eventos en general.

c) COMPETENCIAS

Para desempeñarse correctamente en el cargo es necesario contar con competencias como: orientación al público, orientación a resultados, 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: Jefatura de Producción.
- c) Lugar de Desempeño: Santiago.
- d) Tipo de contratación: Contrato de trabajo indefinido.
- e) Jornada de trabajo: Sujeta a artículo 22.

2. FUNCIONES

Al asumir el cargo, el/la Coordinador(a) de Producción de la Corporación Centro Cultural Gabriela Mistral deberá desempeñar las siguientes funciones:

1. Realizar la coordinación y producción integral con contrapartes para la planificación y puesta en marcha de las actividades artísticas, de Audiencias, BiblioGAM, institucionales y comerciales.
2. Realizar la gestión administrativa del área, dentro del marco administrativo de la corporación, para la concreción de los servicios, materiales e insumos para la correcta realización de las actividades de GAM. Es decir, solicitar cotizaciones, gestionar ordenes de compras, solicitudes de pago, recepción de boletas de honorarios y facturas, certificados de recepción, entre otras labores.
3. Realizar la coordinación de producción de las actividades de circulación de GAM, tanto en la planificación, como en la realización en terreno y cierre de las actividades.
4. Realizar la producción de las actividades de BiblioGAM, actividades de audiencias, institucionales, producciones artísticas GAM, entre otras, según le sea indicado por su jefatura, en estrecho diálogo con la(s) contraparte(s) durante todo el proceso.
5. Participar de reuniones y coordinaciones con las otras áreas de GAM, para la óptima realización de las actividades.
6. Aportar en la elaboración de los medios de verificación necesarios para la rendición de las actividades tanto en GAM como en las actividades de circulación.
7. Participar en terreno en la coordinación directa de actividades cuando sea necesario según la naturaleza de las actividades.
8. Realizar informes de las principales actividades a su cargo, incorporando información de la actividad y observaciones que se estime conveniente que vayan en el sentido de mejorar la gestión de la Corporación.
9. Informar a contrapartes y velar por el cumplimiento de los protocolos y normativas determinadas por GAM.
10. Realizar la coordinación de producción de las exposiciones de la sala de artes visuales y en general de exposiciones que puedan realizarse por la Corporación.
11. Colaborar en forma permanente con su jefatura directa en todas las materias que sean de interés para el área.