



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 25%
- b) MANEJO DE CRISIS Y CONTINGENCIAS 25%
- c) EXPERIENCIA Y CURRÍCULUM 25%
- 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: Sábado, Domingo y Festivo en base a turnos.

## **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) Coordinar al equipo de Asistentes de Sala y Boletería para inicios, desarrollos y términos de programación.
- f) 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.