



Centro Cultural Gabriela Mistral
SANTIAGO DE CHILE

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 presentaciones y ensayos 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 al público de lectura y de estudio. Sus plazas están abiertas a la ciudadanía.

GAM lo conforma un equipo de más de 80 trabajadores y trabajadoras que se encargan de realizar labores técnicas y profesionales en las áreas de programación, producción, comunicaciones, administración, vinculación, mediación, estudios y marketing, entre otras.

PERFIL DE CARGO: COORDINACIÓN DE PRODUCCIÓN ARTÍSTICA

I. DICCIONARIO DE ATRIBUTOS

a) EXPERIENCIA Y CURRÍCULUM

Carrera profesional en Producción o ligada al desarrollo de eventos artísticos.

Sobre 5 años de experiencia laboral acreditable (Indicar al menos 2 referencias laborales).

Deseable: experiencia en áreas de Producción en Teatros, Centros Culturales y/o instituciones culturales en general.

b) CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- 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, comunicación efectiva y trabajo en equipo, respeto, responsabilidad, manejo de crisis y resolución de problemas, adaptabilidad y tolerancia al trabajo bajo presión, entre otras.

II. DESCRIPCIÓN DE CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- a) Contratante: Corporación Centro Cultural Gabriela Mistral.
- b) Nombre del Cargo: Coordinación de Producción Artística.
- c) Tipo de cargo: Coordinación.
- d) Dependencia directa: Jefatura de Producción.
- e) Tipo de contratación: Indefinida
- f) Jornada: completa (40 hrs. semanales) sujeta a turnos.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1) Realizar la coordinación integral con contrapartes para la planificación y puesta en marcha de la programación GAM.
- 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, 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 y apoyar la coordinación integral con contrapartes para la realización de actividades artísticas, producciones, co-producciones, proyectos estratégicos e institucionales, circulaciones o de otra índole, según requerimiento de su jefatura y la institución, en estrecho diálogo con la(s) contraparte(s) durante todo el proceso.
- 5) Realizar cobertura en terreno de las actividades. Participar en terreno en la coordinación directa de actividades cuando sea necesario según la naturaleza de las mismas.
- 6) Participar de reuniones y coordinaciones con las otras áreas de GAM, para la óptima realización y evaluación de las actividades.
- 7) Elaborar documentos, informes, evaluaciones e insumos que permitan sistematizar y mejorar la gestión de producciones artísticas. Realizar informes de las 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.
- 8) 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.
- 9) Coordinar y supervisar las actividades operativas diarias del área de producción.
- 10) Gestionar el cumplimiento de los cronogramas de trabajo, asegurando el uso eficiente de materiales y equipos
- 11) Velar por el cumplimiento de normas y protocolos de seguridad, higiene, de calidad, de control de ruidos molestos, entre otros.
- 12) Colaborar en forma permanente a su jefatura directa en todas las materias que sean de interés para el área.