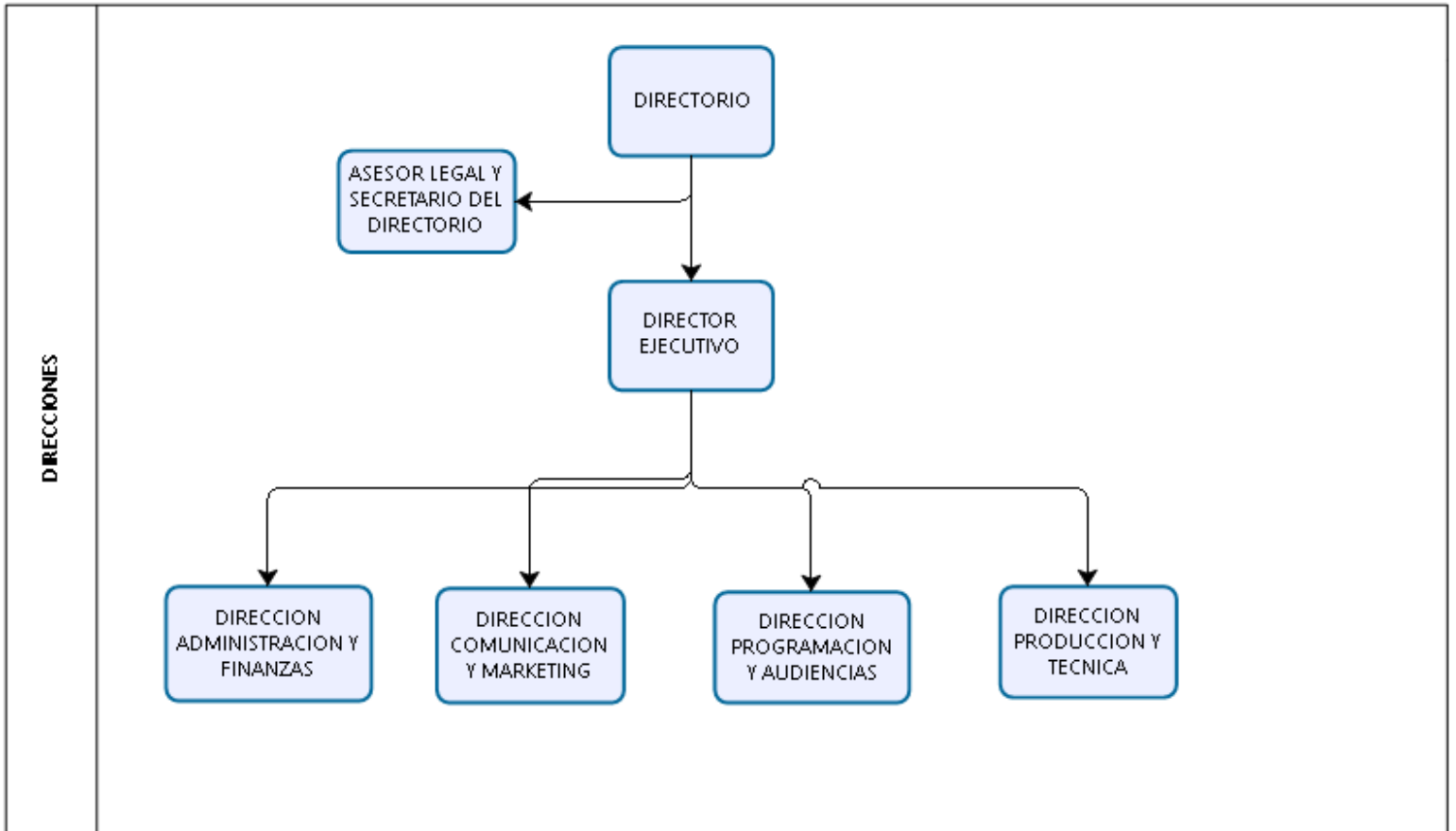




GAM
Centro de las artes,
la cultura
y las personas





Centro Gabriela Mistral

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Dirección Ejecutiva:

- Lidera por mandato del Directorio el desarrollo de las líneas estratégicas de la Corporación.
- Liderar y coordinar a las diversas áreas de acuerdo a la misión y visión de la Corporación.
- Representar a la Corporación de conformidad a los poderes conferidos por el Directorio
- Consultar al Directorio las materias que son de su reserva en conformidad a los estatutos de la Corporación.
- Asistir, con derecho a voz al Directorio de la Corporación

Dirección de Programación y Audiencias:

- Planificar, organizar, coordinar y evaluar la programación artística junto a la dirección ejecutiva, en función de los lineamientos de la Corporación;
- Supervisar el cumplimiento de la programación en todas sus formas y de la coordinación de la gestión comercial.
- Desarrollar la programación con énfasis en contenidos nacionales e internacionales de calidad artística y en la articulación de una oferta variada y asequible para los distintos grupos de audiencias, enfocada en artes escénicas, musicales y visuales.
- Asesorar y reportar a la Dirección Ejecutiva en todas las materias que sean de su interés

Dirección de Administración y Finanzas:

- Responsable de la elaboración, ejecución y coordinación presupuestaria de la Corporación.
- A cargo de implementar, desarrollar y controlar las políticas administrativas, contables y financieras de la Corporación.
- Elaborar plan anual de presupuesto de la Corporación.
- Colaborar en la recolección de fondos, privados y públicos, para llevar adelante las iniciativas de la Corporación.
- Asegurar el buen funcionamiento y consolidación de la institución, respecto de la gestión administrativa de los recursos humanos, físicos y financieros.

- Hacer el diseño estratégico de la puesta en marcha de la IIa etapa del Centro Cultural.
- Asegurar la operación de la infraestructura para que esta sea un soporte efectivo para las actividades de la Corporación, cumpliendo los más altos estándares , apoyando la calidad de la entrega y el desarrollo de las políticas institucionales.
- Conseguir de las diversas unidades de negocios el cumplimiento de los objetivos de ingresos proyectados, velando por la calidad en la entrega y generando sinergias entre las diversas áreas de la Corporación.
- Asesora y reporta a la Dirección Ejecutiva en todas las materias que sean de su interés

Dirección de Comunicaciones:

- Define en conjunto con la dirección ejecutiva las estrategias de comunicaciones y marketing de la corporación, las implementa y evalúa anualmente.
- Supervisa la generación de contenidos, dándoles unidad a los distintos soportes (prensa, tv, radio, impresos GAM, medios digitales).
- Anticipa posibles crisis comunicacionales para la corporación.
- Asesora comunicacionalmente a la dirección ejecutiva.
- Responsable de las comunicaciones internas.
- Asesora y reporta en forma permanente a la dirección ejecutiva de la Corporación de todas las materias que sean de su interés

Dirección de Producción

- Liderar y desarrolla el área de Producción y técnica junto a la dirección ejecutiva, según misión y visión de la Corporación
- Administrar el recurso humano y material del área, de acuerdo a la programación artística planificada.
- Forma y desarrollar equipos de trabajo comprometidos con los lineamientos institucionales.
- Determina objetivos estratégicos, metas a mediano y largo plazo y presupuesto del área, en función de la programación y de los lineamientos institucionales.
- Garantiza el soporte técnico y de producción necesario para la puesta en marcha de la programación del centro, desarrollando acciones internas y externas con todos los actores involucrados, manteniendo una relación de trabajo permanente con éstos y en especial con la Dirección de Programación y Audiencias.
- Planificar los procesos productivos del área, optimizando los recursos humanos y materiales, y considerando los distintos agentes involucrados.
- Mantener una relación activa con artistas, contrapartes comerciales, institucionales productores y técnicos que se presentan en la Corporación.
- Proveer de la información necesaria a su equipo de trabajo para la correcta ejecución de sus funciones.
- Asesora y reporta a la Dirección Ejecutiva en todas las materias que sean de su interés

Secretario de Directorio

- Ser Secretario de Acta del Directorio y de la Corporación;
- Prestar asesoría jurídica en todas aquellas materias que sean de interés para la Corporación;
- Apoyar la relación y gestión entre el Directorio de la Corporación y la dirección ejecutiva.
- Asesora y reporta a la Dirección Ejecutiva en todas las materias que sean de su interés

