

PERFIL DE CARGO DIRECTOR EJECUTIVO

CONTROL DE MODIFICACIONES		
NUMERO DE VERSIÓN	MODIFICACIÓN	FECHA
001	ELABORACION	Enero 2017

1. IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Cargo	Director Ejecutivo
Código	
Dependencia Jerárquica	Directorio
Supervisión	No
Área	General

2. PROPÓSITO DEL CARGO
<p>Representar, dirigir, gestionar, planificar, coordinar, implementar, supervisar y evaluar acciones de su equipo de trabajo, a fin de dar cumplimiento a los objetivos acordados con el Directorio de la Corporación, a través de la ejecución de los programas y proyectos, como asimismo supervisar y gestionar eficientemente las Estrategias de la institución.</p>

3. FUNCIONES Y ACTIVIDADES PRINCIPALES
<p>1. Gestión de Estrategias.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en la formulación y planificación de las políticas y objetivos institucionales con el Directorio de la Corporación. • Controlar y evaluar el avance y cumplimiento de compromisos, metas y objetivos de la institución, informando periódicamente al Directorio de la Corporación Cultural, donde cumplirá el rol de Secretario Ejecutivo del mismo. • Promover el mejoramiento continuo de los procesos y productos de las direcciones institucionales. • Orientar el trabajo de las direcciones con las políticas, objetivos y lineamientos estratégicos de la institución. • Preocuparse permanente por la imagen corporativa, hacia el interior como exterior de la institución, realizando acciones concretas en apoyo a la misma. • Coordinar acciones conjuntas con organismos públicos y privados en beneficio de los objetivos institucionales. <p>2. Gestión de Recursos Humanos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrar las respectivas cargas de trabajo, procurando equidad en la distribución de

los recursos, orientando la acción hacia una mayor productividad y calidad en el clima organizacional.

- Aplicar los métodos de evaluación de desempeño en las distintas Direcciones de la institución.
- Crear y aprovechar los ambientes de aprendizaje organizacional, que permitan un desarrollo armónico de todos los integrantes de la corporación
- Promover e implementar políticas y planes de higiene y seguridad laboral.
- Retroalimentar efectivamente a las personas que supervisa.

3. **Gestión Financiera.**

- Administrar los recursos que se pongan a su disposición.
- Priorizar los recursos de acuerdo a los lineamientos estratégicos acordados entre el Directorio y la Gerencia.
- Gestionar la consecución de recursos financieros adicionales disponibles tanto en organismos privados como públicos.
- Promover la participación de las Direcciones de la institución en la gestión de recursos externos públicos y privados.

4. **Gestión Comunicacional.**

- Mantener una comunicación efectiva con todas las Direcciones de la institución, en especial hacia el Directorio de la Corporación Cultural y las distintas unidades de la institución.

4. REQUISITOS DEL CARGO	
EDUCACION	- Título Profesional, post título, en administración y finanzas, en gestión cultural u otro similar
FORMACION / CONOCIMIENTOS	- Manejo de dos idiomas extranjeros (ingles nivel B2 mínimo y otro idioma)
EXPERIENCIA	- Mínimo cinco años de experiencia en gestión y administración de institución cultural o empresa, de preferencia con estudios de postgrado en gestión cultural.

5. HABILIDADES DEL CARGO
<p>Competencias interpersonales.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo. Capacidad de motivar e inspirar confianza en las personas de la institución, en concordancia con los lineamientos estratégicos de la organización. Es capaz de planificar el desarrollo de sus colaboradores y colaboradoras, y toma decisiones concretas al respecto, planeando y proponiendo acciones de desarrollo y capacitación adecuados.

- **Motivación por el logro de objetivos.** Capacidad de equilibrar adecuadamente la satisfacción de sus necesidades e impulsos con el cumplimiento de los objetivos institucionales, con una adecuada tolerancia a la frustración.
- **Trabajo en equipo.** Colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo.

Competencias gerenciales.

- **Manejo de relaciones interpersonales.** Capacidad de crear y mantener una red de contactos al interior y al exterior de la institución, para la creación de alianzas estratégicas que permitan potenciar el cumplimiento de objetivos institucionales en el contexto de un clima institucional positivo.
- **Manejo de Conflictos.** Capacidad de identificar los conflictos con objetividad, logrando percibir las necesidades de fondo que impulsan a los involucrados, siendo capaz de generar soluciones de calidad para la organización, a fin de asumir los menores costos asociados a éste y comprende el conflicto como una fuente de desarrollo.
- **Flexibilidad en los Procesos de Pensamiento Estratégico.** Capacidad de adaptar la misión y visión institucional en el contexto en el que se desenvuelve; planificando adecuadamente el cumplimiento de metas, de acuerdo a los recursos disponibles, discriminando claramente la posibilidad de ser eficaz, eficiente, o ambas.
- **Negociación.** Habilidad para identificar y comprender posiciones con distintos intereses, actuando en la consecución de acuerdos beneficiosos tanto para los objetivos estratégicos de la institución como para los funcionarios, logrando a la vez compromisos duraderos y confiables.

Competencias de relación con el entorno.

- **Delegación.** Capacidad de delegar la ejecución de actividades en las diferentes personas de su entidad, con una adecuada evaluación del contexto y recurso, para la ejecución de las mismas, haciéndose responsable del resultado obtenido.
- **Comunicación efectiva.** Capacidad de comunicarse de manera abierta, directa y asertiva, a fin de lograr el alineamiento con los objetivos institucionales y por ende, la consecución de resultados, según lo planificado.
- **Tolerancia a la Diversidad.** Capacidad de asumir una actitud de respeto por formas distintas de pensamiento, género, credo religioso y, todas aquellas visiones, conductas y creencias diferentes a la propia que no atenten contra el bien común ni los objetivos institucionales.

7. CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		
<p>Elaborado por:</p> <p>La información de este documentos fue extraída del perfil de cargo que realizó Irade para el concurso del cargo.</p>	<p>Revisado por :</p> <p>Irade</p>	<p>Aprobado por :</p> <p>Irade</p>

PERFIL DE CARGO

JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CONTROL DE MODIFICACIONES		
NUMERO DE VERSIÓN	MODIFICACIÓN	FECHA
001	ELABORACIÓN	15.03.2017

1. IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Cargo	Jefe de Administración y finanzas
Código	TRBB1
Dependencia Jerárquica	Dirección Ejecutiva
Supervisión	Área Operaciones, administración y finanzas y RRHH
Área	Administración y Finanzas

2. PROPÓSITO DEL CARGO
<p>Liderar y gestiona la estrategia financiera y administrativa y humana, asegurando una gestión que permita asignar, obtener y administrar los fondos de manera eficiente, alcanzando la máxima rentabilidad, solvencia y liquidez.</p> <p>Asesora en la toma de decisiones y estrategia de la institución, aportando conocimiento y experticia sobre las transacciones, inversiones y gestión del presupuesto, colocando los énfasis necesarios y su opinión experta respecto de los posibles riesgos, ventajas y oportunidades en términos de costos, solvencia y rentabilidad que se dan en cada operación financiera y de asignación de recursos.</p> <p>Otro elemento de éxito del cargo está dado por la capacidad de gestionar, negociar y mantener una óptima relación con las instituciones financieras, y otros actores claves (clientes, proveedores y trabajadores), para implementar la estrategia financiera de manera sustentable, sin riesgos, eficiente, conforme a las normativas legales.</p> <p>Por último, y dada su capacidad de lograr una gestión eficiente del capital humano, será proactivo en la definición de estrategias que permitan incorporar, mantener y desarrollar los recursos humanos.</p>

3. FUNCIONES Y ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Colaborar en la elaboración, ejecución y coordinación presupuestaria 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 Corporación, respecto de la gestión administrativa y de los recursos humanos, físicos, financieros.
- Conseguir de las diversas áreas 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;
- Asesorar con visión estratégica a la dirección ejecutiva en la toma de decisiones de la Corporación, en particular las estrategias de comercialización, relaciones con clientes (internos y externos) y proveedores.
- Liderar y supervisar el equipo de Administración, finanzas y RRHH velando por el cumplimiento de los objetivos de cada sub área.
- Responsable de la rendición mensual, trimestral, semestral y anual del informe de gestión de la corporación a las entidades públicas que transfieren recursos a la Corporación.
- Asesorar y reportar a la Dirección Ejecutiva y al directorio en todas las materias que sean de su interés.

4. REQUISITOS DEL CARGO

EDUCACION	Ingeniero Comercial.
FORMACION / CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Contables, sistemas e instrumentos asociados. - Tributarios. - Gestión de contratos y adquisiciones.(deseable) - Control del presupuesto. - Gestión de Recursos Humanos. (deseable) - Nivel de manejo avanzado en procesadores de texto y cálculo. - Legislación y normativas vigentes asociadas a regulaciones financieras, comerciales, laborales y contables. - Funcionamiento de entidades públicas.
EXPERIENCIA	5 años liderando unidades de administración, finanzas y RRHH.

5. HABILIDADES DEL CARGO

Competencias

- **Liderazgo.** Capacidad de motivar e inspirar confianza en las personas de la institución, en concordancia con los lineamientos estratégicos de la organización.
- **Trabajo en Equipo.** Colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, en pos de objetivos comunes.
- **Orientación a las relaciones interpersonales.** Capacidad y habilidades para relacionarse con los/las compañeros/as de trabajo y otros profesionales del entorno laboral de forma satisfactoria, manteniendo una actitud asertiva y constructiva.
- **Flexibilidad.** Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones y con personas o grupos diversos.
- **Orientación al logro.** Es la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes necesarias para superar a los competidores, responder a las necesidades del cliente o mejorar la organización.
- **Probidad.** Actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común.
- **Capacidad resolutive.** Capacidad de identificar los conflictos con objetividad, logrando percibir las necesidades de fondo que impulsan a los involucrados, siendo capaz de generar soluciones de calidad para la organización, a fin de asumir los menores costos asociados a éste y comprende el conflicto como una fuente de desarrollo.
- **Planificación y orden.** Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

7. CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

Elaborado por : Manola Martínez C.	Revisado por : Francisca Perú G.	Aprobado por : Francisca Perú G.
--	--	--

PERFIL DE CARGO

JEFE DE MARKETING Y COMUNICACIONES

CONTROL DE MODIFICACIONES		
NUMERO DE VERSIÓN	MODIFICACIÓN	FECHA
001	ELABORACIÓN	21.03.2017

1. IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Cargo	Jefe de Marketing y Comunicaciones
Código	TRBB3
Dependencia Jerárquica	Dirección Ejecutiva
Supervisión	Área Marketing, Comunicaciones y RRPP
Área	Marketing y comunicaciones

2. PROPÓSITO DEL CARGO
<p>Responsable ante la dirección ejecutiva de desarrollar una estrategia de comunicaciones y marketing integral de conformidad con la misión de la corporación. En este sentido uno de sus principales propósitos es construir en conjunto con su equipo de trabajo la imagen e identidad corporativa para posicionar de forma potente la marca. Realiza sus funciones dirigiendo y coordinando la acción de su departamento con todas las actividades que involucra en materia de comunicaciones, relaciones institucionales, relaciones públicas, y comunicación digital asociadas, contribuyendo sustantivamente a la propuesta de valor de la corporación.</p>

3. FUNCIONES Y ACTIVIDADES PRINCIPALES
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar administrar e implementar el plan estratégico de marketing y comunicaciones de la corporación, así como también definir en conjunto con la dirección ejecutiva las estrategias de marketing. • Diseñar, administrar y coordinar la implementación del plan de comunicaciones internas y externas (relación con medios, creación de notas de prensa, elaboración de información oficial, agencias, etc). • Diseñar en conjunto con administración y finanzas, el presupuesto del departamento, bajo estándares de eficiencia y optimización de recursos, en función de los objetivos trazados y controlando su uso y cumplimiento. • Trabaja alineado con el departamento de administración y finanzas en la elaboración de la estrategia comercial del teatro.

- Crear y poner en práctica un programa de la fidelización de clientes - público.
- Participar en el diseño y elaboración de las políticas de precios para asegurar la eficiencia en la venta de tickets.
- Desarrollar propuestas publicitarias y de difusión, digital escrita, prensa y otros.
- Negociar y administrar contratos estratégicos o gestionar la relación con proveedores principales para el área.
- Gestión de RRPP del teatro, participar de los eventos acompañando a la dirección ejecutiva como representantes de la corporación, encargándose a través de su comunicación estratégica del fortalecimiento de los vínculos con los distintos públicos.
- Desarrollar y ejecutar estrategias de búsqueda de auspicios en conjunto con Administración y Finanzas.
- Liderar y supervisar las acciones del departamento y evaluar y controlar los resultados de las mismas.

4. REQUISITOS DEL CARGO	
EDUCACION	Licenciatura / título profesional de carrera universitaria de al menos 5 años.
FORMACION / CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Nivel de manejo avanzado en procesadores de texto y cálculo e imagen. - Relaciones Públicas. - Bases de datos. - Idealmente conocimiento de sistemas de ticketeras
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> - 5 años de experiencia en área de marketing de organizaciones idealmente artísticas o académicas. (No excluyente) - Experiencia en área comercial. - Experiencia en campañas publicitarias exitosas de marketing.

5. HABILIDADES DEL CARGO
<p>Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo. Capacidad de motivar e inspirar confianza en las personas de la institución, en concordancia con los lineamientos estratégicos de la organización. - Comunicación. Capacidad para promover el diálogo y favorecer el trabajo con diferentes actores. Transmitir ideas con claridad y precisión, en forma verbal y escrita, verificando la comprensión de los mensajes y utilizando un lenguaje que se ajusta a los interlocutores. Identificar, mantener y utilizar redes de contacto que promuevan y/o contribuyan al logro de objetivos y metas de la corporación. - Trabajo en Equipo. Colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, en pos de objetivos comunes. - Orientación a las relaciones interpersonales. Capacidad y habilidades para relacionarse con

los/las compañeros/as de trabajo y otros profesionales del entorno laboral de forma satisfactoria, manteniendo una actitud asertiva y constructiva.

- **Flexibilidad.** Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones y con personas o grupos diversos.
- **Orientación al logro.** Es la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes necesarias para superar a los competidores, responder a las necesidades del cliente o mejorar la organización.
- **Probidad.** Actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común.
- **Planificación y orden.** Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.
- **Innovación.** Es la capacidad para modificar las cosas incluso partiendo de formas o situaciones no pensadas con anterioridad. Implica idear soluciones nuevas y diferentes ante problemas o situaciones requeridos por el propio puesto, la organización, los clientes o el segmento de la economía donde actúe.

7. CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

Elaborado por : Manola Martínez C.	Revisado por : Francisca Però G.	Aprobado por : Francisca Però.
---------------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------------

PERFIL DE CARGO JEFE TECNICO

CONTROL DE MODIFICACIONES		
NUMERO DE VERSIÓN	MODIFICACIÓN	FECHA
001	ELABORACIÓN	17.03.2017

1. IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Cargo	Jefe Técnico
Código	TRBB2
Dependencia Jerárquica	Dirección Ejecutiva
Supervisión	Área producción y área técnica.
Área	Técnica y Producción

2. PROPÓSITO DEL CARGO
<p>Lidera en su calidad de experto el área técnica y de producción de la Corporación, asegurando el correcto funcionamiento de las salas en cuanto a la escenotecnia, gestionando los recursos, asignando tiempos y prioridades para las diferentes tareas a llevar a cabo, de forma que se optimicen los costos y los plazos de producción y montaje, logrando los niveles de calidad y seguridad en el trabajo que el Teatro requiere.</p> <p>Asesora, orienta y apoya técnicamente y con un equipo humano las actividades propias de su rol profesional.</p>

3. FUNCIONES Y ACTIVIDADES PRINCIPALES
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la adecuada implementación técnica del teatro durante su periodo de construcción, revisando planos y fichas técnicas. Del mismo modo es responsable de mantener y velar el adecuado cumplimiento de contratos con proveedores encargados de la implementación, creando canales de comunicación efectivos con dicha contraparte. • Incorporar información técnica específica relativa a la escenotecnia del teatro, con la finalidad de instruirse y lograr la expertíz necesaria para lograr una gestión eficiente. • Capacitar al equipo humano del área, en cuanto a la tecnología de la infraestructura. • Evaluar técnicamente en conjunto con la dirección ejecutiva la programación de

actividades, velando y facilitando su gestión, manteniendo canales de comunicación abiertos y relaciones de funcionamiento coordinado.

- Administrar, mantener y actualizar fichas técnicas de las salas.
- Supervisar y responsabilizarse de la gestión del equipo humano técnico y de producción de la corporación (elaboración de turnos, descansos, montajes).
- Elaborar el presupuesto de mantención en relación a la escenotecnia, de forma trimestral y anual. De acuerdo a esto, Mantener el stock correspondiente de insumos técnicos de acuerdo a los presupuestos establecidos.
- Resolver y controlar el mantenimiento de los escenarios y espacios utilizados en y para las actividades programadas.
- Asesorar en su rol técnico a la dirección.
- Trabajar directamente con la contraparte técnica de los artistas convocados, de tal modo de garantizar el cumplimiento del correcto funcionamiento general de los espacios.

4. REQUISITOS DEL CARGO	
EDUCACION	Diseño teatral, Técnico en sonido/iluminación.
FORMACION / CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Iluminación - Sonido - Ingles intermedio (deseable) - Nivel de manejo intermedio en procesadores de texto y cálculo - Legislación y normativas vigentes asociadas a regulaciones laborales.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia comprobable con tecnología escénica. - Mínimo 5 años de experiencia laboral liderando el área técnico escénico.

5. HABILIDADES DEL CARGO
<p>Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo. Capacidad de motivar e inspirar confianza en las personas de la institución, en concordancia con los lineamientos estratégicos de la organización. - Flexibilidad. Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones y con personas o grupos diversos. - Orientación al logro. Es la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes necesarias para superar a los competidores, responder a las necesidades del cliente o mejorar la organización.

- **Probidad.** Actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común.
- **Tolerancia al trabajo bajo presión.** Se trata de la habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y de desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.
- **Planificación y orden.** Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.
- **Innovación.** Es la capacidad para modificar las cosas incluso partiendo de formas o situaciones no pensadas con anterioridad. Implica idear soluciones nuevas y diferentes ante problemas o situaciones requeridos por el propio puesto, la organización, los clientes o el segmento de la economía donde actúe.

7. CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		
Elaborado por : Manola Martínez C.	Revisado por : Francisca Però G.	Aprobado por : Francisca Però G.

PERFIL DE CARGO

JEFE DE PROGRAMACIÓN Y AUDIENCIAS

CONTROL DE MODIFICACIONES		
NUMERO DE VERSIÓN	MODIFICACIÓN	FECHA
001	ELABORACIÓN	24.10.2017

1. IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Cargo	Jefe de Programación y Audiencias
Código	TRBB4
Dependencia Jerárquica	Dirección Ejecutiva
Supervisión	Área Formación de Audiencias, Producción.
Área	Programación y Audiencias.

2. PROPÓSITO DEL CARGO
<p>Es el responsable de la gestión artística de la programación y formación de audiencias, encargándose de la planificación y ejecución de las diversas actividades artísticas de la corporación. Con una visión global y externa a la creación, guía los diferentes profesionales que participan para lograr resultados óptimos. En este sentido es el responsable en conjunto con el Jefe Técnico de la organización del recurso humano y técnico necesario para cada actividad planificada.</p> <p>Se trata de un perfil profesional con profundo conocimiento del mundo de las artes escénicas y el espectáculo, formación de audiencias y experiencia en formulación de proyectos y postulación a fondos concursables. El Jefe de Programación y Audiencias comprometido debe ser capaz de dejar huella; cambiar de alguna manera los referentes, valores y hábitos culturales de la comunidad asistente a los diversos eventos realizados por la corporación. Debe ser capaz, a fin de cuentas, de crear necesidades en el público y conseguir llegar a una audiencia lo más amplia posible.</p>

3. FUNCIONES Y ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Participar y propone contenidos para la elaboración de la programación artística, conforme a la línea curatorial trazada por la dirección ejecutiva, los requisitos técnicos, los recursos humanos y el presupuesto necesario para la producción.
- Desarrollar y dar cumplimiento al programa de formación de audiencias.
- Coordinar procesos internos de programación, activando las pautas de cada evento artístico, cultural y comercial que se le encarguen y que se desarrolle en la corporación.
- Conducir la relación con las compañías artísticas y contrapartes facilitando y coordinando sus actividades, velando siempre por el interés de la corporación, dando cumplimiento a la legislación vigente y procedimientos internos.
- Proporcionar información necesaria en torno a los costos de programación para la elaboración del presupuesto.
- Negociar en conjunto con la dirección ejecutiva y generar contratos y convenios con las compañías artísticas y contrapartes.
- Mantener y actualizar sistema interno de información y calendarización de todas las actividades.
- Realizar informes que den cuenta de su labor realizada incorporando observaciones que estime pertinente y que vayan en el sentido de mejorar la gestión de la corporación. Además, de colaborar activamente con información pertinente para informes de rendición de actividades.
- Apoyar procesos de gestión de financiamiento y formular postulaciones relativas a la programación: Ley de donaciones culturales y otros fondos concursables en el caso de que la dirección ejecutiva lo estime conveniente.
- Vincularse presencialmente con la programación de la corporación asistiendo a ensayos y funciones de los proyectos programados dentro y fuera del teatro.
- Coordinar el equipo humano que interviene en la producción y formación de audiencias.
- Reportar, asesora y colaborar en forma permanente a la Directora Ejecutiva en todas las materias que sean de su interés y representa a la corporación en actividades solicitadas por la misma.

4. REQUISITOS DEL CARGO

EDUCACION	<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional universitario vinculado a la gestión con conocimientos del medio artístico, preferentemente en artes escénicas. (ideal formación en carreras artísticas afines teatro, danza, con experiencia en producción y gestión).
------------------	--

FORMACION / CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Se requiere habilidades y conocimiento en manejo computacional incluyendo Office (Excel intermedio, Power Point) - Nivel Inglés Intermedio Excluyente.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> - 5 años de experiencia laboral comprobable en el desempeño de actividades a fines o relacionadas al cargo. Se requiere experiencia previa en gestión, producción y/o áreas similares.

5. HABILIDADES DEL CARGO

Competencias

- **Liderazgo.** Capacidad de motivar e inspirar confianza en las personas de la institución, en concordancia con los lineamientos estratégicos de la organización.
- **Trabajo en Equipo.** Colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, en pos de objetivos comunes.
- **Orientación a las relaciones interpersonales.** Capacidad y habilidades para relacionarse con los/las compañeros/as de trabajo y otros profesionales del entorno laboral de forma satisfactoria, manteniendo una actitud asertiva y constructiva.
- **Flexibilidad.** Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones y con personas o grupos diversos.
- **Orientación al logro.** Es la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes necesarias para superar a los competidores, responder a las necesidades del cliente o mejorar la organización.
- **Probidad.** Actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común.
- **Capacidad resolutive.** Capacidad de identificar los conflictos con objetividad, logrando percibir las necesidades de fondo que impulsan a los involucrados, siendo capaz de generar soluciones de calidad para la organización, a fin de asumir los menores costos asociados a éste y comprende el conflicto como una fuente de desarrollo.
- **Planificación y orden.** Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

7. CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

Elaborado por : Manola Martínez C.	Revisado por : Francisca Però G.	Aprobado por : Francisca Però G.
---------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------

PERFIL DE CARGO ENCARGADO DE OPERACIONES

CONTROL DE MODIFICACIONES		
NUMERO DE VERSIÓN	MODIFICACIÓN	FECHA
001	ELABORACIÓN	09.11.2017

1. IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Cargo	Encargado de Operaciones
Código	TRBB5
Dependencia Jerárquica	Jefe de Administración y Finanzas
Supervisión	Técnicos de Operación
Área	Operaciones

2. PROPÓSITO DEL CARGO
<p>Administrar, coordinar y supervisar los recursos materiales, humanos y financieros del área de operaciones, mantenimiento y seguridad de la corporación para la conservación y mantenimiento del inmueble e instalaciones de la misma. Su objetivo principal se resume en el mantenimiento del teatro en su totalidad, asegurando condiciones apropiadas de operación a través del mantenimiento preventivo y supervisión constante de todas las áreas, con el objetivo de evitar vicios ocultos y desperfectos en el inmueble.</p>

3. FUNCIONES Y ACTIVIDADES PRINCIPALES
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y modificar el programa de mantenimiento y operaciones de cada unidad administrada de la corporación, de acuerdo a los equipos que ésta posea. • Colaborar en la planificación y desarrollo del presupuesto anual de las áreas de Mantenimiento, Vigilancia y Aseo, velando por su normal operación. • Implementar y supervisar el sistema de mantenimiento preventivo y correctivo interno y subcontratado. • Supervisar contratos de Vigilancia, Aseo y otros proveedores relacionados al área. • Apoyar a su jefatura elaborando, presentando y ejecutando programas de corrección, mantenimiento, seguridad, y supervisión del inmueble y sus instalaciones. • Administrar y supervisar los recursos humanos a su cargo (internos y externos), llevando un control de asistencia y registro de evaluación con el propósito de cumplir metas, objetivos y estrategias elaboradas; para las áreas de seguridad y mantenimiento.

- Supervisar, coordinar y evaluar al personal a cargo, además de detectar sus necesidades de mejora y diseño de programas para la implementación de capacitación del mismo.
- Operar un sistema de control y registro de los servicios básicos e insumos necesarios para el funcionamiento del teatro.
- Recepcionar y revisar facturas de servicios y compras asociadas a su áreas para posteriormente entregar a departamento de finanzas para el correspondiente pago.
- Elaborar, modificar y ejecutar un procedimiento de inventario de manera periódica.
- Elaborar y modificar los manuales de usuario de equipo de las instalaciones, así como también capacitar al personal operativo para el uso y mantenimiento adecuado de las instalaciones y equipos del teatro.
- Mantener toda la documentación del área actualizada y en orden.
- Informar requerimientos y solicitar la compra de insumos y materiales necesarios para el óptimo funcionamiento del edificio.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

4. REQUISITOS DEL CARGO	
EDUCACION	- Título técnico y/o profesional de carreras relacionadas con la electricidad, electrónica, climatización, mecánica, mantención de edificios u otro.
FORMACION / CONOCIMIENTOS	- Se requiere habilidades y conocimiento en manejo computacional incluyendo Office (Excel intermedio, Power Point). - Conocimiento en operación o mantención de calderas, grupos electrógenos, control centralizado, central de incendios, entre otros (Idealmente).
EXPERIENCIA	- Al menos 5 años de experiencia ejerciendo jefaturas de operación en inmuebles de gran envergadura (Excluyente).

5. HABILIDADES DEL CARGO
<p>Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo. Capacidad de motivar e inspirar confianza en las personas de la institución, en concordancia con los lineamientos estratégicos de la organización. - Trabajo en Equipo. Colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, en pos de objetivos comunes. - Orientación a las relaciones interpersonales. Capacidad y habilidades para relacionarse con los/las compañeros/as de trabajo y otros profesionales del entorno laboral de forma satisfactoria, manteniendo una actitud asertiva y constructiva. - Flexibilidad. Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones y con personas o grupos diversos. - Orientación al logro. Es la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando

se deben tomar decisiones importantes necesarias para superar a los competidores, responder a las necesidades del cliente o mejorar la organización.

- **Probidad.** Actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común.
- **Capacidad resolutive.** Capacidad de identificar los conflictos con objetividad, logrando percibir las necesidades de fondo que impulsan a los involucrados, siendo capaz de generar soluciones de calidad para la organización, a fin de asumir los menores costos asociados a éste y comprende el conflicto como una fuente de desarrollo.
- **Planificación y orden.** Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

7. CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

Elaborado por : Manola Martínez C.	Revisado por : Francisca Però G.	Aprobado por : Francisca Però
--	--	---

PERFIL DE CARGO TÉCNICO DE OPERACIONES

CONTROL DE MODIFICACIONES		
NUMERO DE VERSIÓN	MODIFICACIÓN	FECHA
001	ELABORACIÓN	12.02.2018

1. IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Cargo	Técnico de Operaciones
Código	011
Dependencia Jerárquica	Encargado de Operaciones
Supervisión	No
Área	Operaciones

2. PROPÓSITO DEL CARGO
<p>El objetivo principal del técnico de operaciones se resume en el asegurar el correcto mantenimiento del teatro en su totalidad, garantizando condiciones apropiadas de operación a través del mantenimiento preventivo y revisiones constantes de todas las áreas, con el objetivo de evitar vicios ocultos y desperfectos en el inmueble.</p>

3. FUNCIONES Y ACTIVIDADES PRINCIPALES
<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas y equipos asociados dentro de los que se encuentran: eléctricos, sanitarios, climatización, seguridad, etc. • Realizar rondas periódicas de supervisión de los sistemas y equipos involucrados. • Realizar mantenencias preventivas y correctivas de acuerdo a los protocolos establecidos para asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas y equipos involucrados. • Informar a su superior y registrar detalladamente en el libro de novedades y las actividades realizadas en el turno. • Operar eficientemente los sistemas y equipos existentes del Teatro. • Apoyar a su jefatura elaborando, presentando y ejecutando programas de corrección, mantenimiento, seguridad, y supervisión del inmueble y sus instalaciones. • Utilizar los elementos de protección personal y cumplir con los procedimientos de trabajo seguro para la realización de los trabajos.

- Realizar instalación y desinstalación de pendones.
- Atender y dar cumplimiento a los requerimientos de trabajo que le son asignados para desarrollar en su turno.
- Mantener ordenado y aseado el taller y bodegas de operaciones, junto con salas de máquinas y salas de tableros.
- Ejecutar procedimiento de inventario de manera periódica en conjunto con el equipo de Operaciones del Teatro.
- Reportar y colaborar de forma permanente con su jefatura directa en todas materias que sean de su interés.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

4. REQUISITOS DEL CARGO	
EDUCACION	- Título técnico de carreras relacionadas con la electricidad, electrónica, climatización, mecánica, sanitario, mantención de edificios u otro.
FORMACION / CONOCIMIENTOS	- Se requiere habilidades y conocimiento en manejo computacional incluyendo Office (Excel intermedio, Power Point). - Conocimiento en operación y/o mantención de chiller, grupos electrógenos, control centralizado, central de incendios, entre otros (Idealmente).
EXPERIENCIA	- Al menos 2 años de experiencia en electricidad, climatización, mecánica, sanitario, mantención de edificios u otros

5. HABILIDADES DEL CARGO
<p>Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en Equipo. Colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, en pos de objetivos comunes. - Orientación a las relaciones interpersonales. Capacidad y habilidades para relacionarse con los/las compañeros/as de trabajo y otros profesionales del entorno laboral de forma satisfactoria, manteniendo una actitud asertiva y constructiva. - Flexibilidad. Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones y con personas o grupos diversos. - Orientación al logro. Es la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes necesarias para superar a los competidores, responder a las necesidades del cliente o mejorar la organización. - Probidad. Actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común. - Capacidad resolutive. Capacidad de identificar los conflictos con objetividad, logrando percibir

las necesidades de fondo que impulsan a los involucrados, siendo capaz de generar soluciones de calidad para la organización, a fin de asumir los menores costos asociados a éste y comprende el conflicto como una fuente de desarrollo.

- **Planificación y orden.** Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

7. CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

Elaborado por : Manola Martínez C.	Revisado por : Macarena Muñoz Matías Ulibarry Jessica Aravena	Aprobado por : Francisca Però G
---------------------------------------	--	---

PERFIL DE CARGO ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

CONTROL DE MODIFICACIONES		
NUMERO DE VERSIÓN	MODIFICACIÓN	FECHA
001	ELABORACION	Marzo 2018

1. IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Cargo	Asistente de Recursos Humanos
Código	016
Dependencia Jerárquica	Jefe de Administración y Finanzas
Supervisión	No
Área	Administración y Finanzas

2. PROPÓSITO DEL CARGO
<p>Apoyar la gestión y ejecución de los procesos administrativos de Recursos Humanos, ejecutando los planes y programas pertinentes a la administración de personal, aplicando técnicas administrativas relacionadas con el recurso humano, a fin de contribuir con el desarrollo de los procesos administrativos correspondientes.</p>

3. FUNCIONES Y ACTIVIDADES PRINCIPALES
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizados los archivos y carpetas, los antecedentes personales y laborales del personal de la corporación. • Actualizar y registrar los archivos del personal, reposos, permisos, inasistencias y demás información relacionada con el personal de la institución. • Recepcionar y clasificar toda documentación que ingresa para el proceso de remuneraciones. • Registrar la asistencia del personal del Teatro y llevar control de asistencia diario, mensual a través de software de control de asistencia correspondiente, detectando posibles fallas. • Colaborar en la definición de los diferentes turnos del personal, asesorando a las diferentes jefaturas en relación a legislación laboral. • Procesar las remuneraciones, para su revisión, ajuste y cuadratura. • Liquidar mensualmente los sueldos y preparar su envío para pago a Asistente Contable.

- Diligenciar los contratos de trabajo del personal que es vinculado a la institución.
- Cargar información para pago de imposiciones.
- Efectuar los procesos de finiquito.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas, de acuerdo a la solicitud de su jefatura.
- Gestionar la entrega de beneficios al personal.
- Atender al personal que requiera información, certificados y asesoría.
- Apoyar los procesos de Reclutamiento, Selección y Desarrollo Organizacional.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

4. REQUISITOS DEL CARGO

EDUCACION	Estudios de técnico de nivel superior en administración de RRHH.
FORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Contar con conocimientos de legislación laboral (Excluyente) - Manejo de herramientas Microsoft Office - Manejo de plataforma digital para recursos humanos - Manejo de Excel nivel intermedio
EXPERIENCIA	Mínimo 3 años como asistente de RRHH.

5. HABILIDADES DEL CARGO

- Competencias.**
- **Trabajo en equipo.** Colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, en pos de objetivos comunes.
 - **Orientación a la calidad.** Manifiesta una permanente búsqueda de la excelencia en la gestión profesional, mediante la continua autoevaluación, proyección y gestión de los procesos, con una clara orientación a la obtención de resultados y/o objetivos de la mejor calidad.
 - **Planificación y orden.** Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.
 - **Orientación a las relaciones interpersonales.** Capacidad y habilidades para relacionarse con los/las compañeros/as de trabajo y otros profesionales del entorno laboral de forma

satisfactoria, manteniendo una actitud asertiva y constructiva.

- **Probidad.** Actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común.
- **Comunicación.** Capacidad para promover el diálogo y favorecer el trabajo con diferentes actores. Transmitir ideas con claridad y precisión, en forma verbal y escrita, verificando la comprensión de los mensajes y utilizando un lenguaje que se ajusta a los interlocutores. Identificar, mantener y utilizar redes de contacto que promuevan y/o contribuyan al logro de objetivos y metas de la corporación.

7. CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

Elaborado por: Manola Martínez C.	Revisado por : Macarena Muñoz	Aprobado por : Francisca Però G.
---	---	--

PERFIL DE CARGO DISEÑADOR

CONTROL DE MODIFICACIONES		
NUMERO DE VERSIÓN	MODIFICACIÓN	FECHA
001	ELABORACION	Marzo 2018

1. IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Cargo	Diseñador
Código	015
Dependencia Jerárquica	Jefe de Comunicaciones y Marketing
Supervisión	No
Área	Comunicaciones y Marketing

2. PROPÓSITO DEL CARGO
<p>El diseñador del Teatro Regional del Biobío pretende satisfacer las necesidades de comunicación visual de la institución, haciendo llegar al público objetivo información determinada a través de diferentes soportes visuales.</p> <p>Uno de los objetivos principales del diseño gráfico consiste en crear un producto gráfico que pueda transmitir el mensaje de la marca del Teatro de forma de también crear una identidad institucional que refleje los valores del TRBB.</p>

3. FUNCIONES Y ACTIVIDADES PRINCIPALES
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar ilustraciones, avisos, artículos y publicidad en general para uso digital y tradicional. • Elaborar bocetos y otras artes gráficas de su competencia. • Elaborar y participar en la realización de maquetas. • Revisar, resguardar y registrar la documentación referente a los diseños, artículos y al material producido de la corporación. • Revisar y corregir el material diseñado. • Suministrar información técnica a los usuarios, en cuanto al diseño para publicaciones. • Atender y coordinar con los autores de los textos, el diseño gráfico de las publicaciones.

- Realizar dibujos y pinturas para la elaboración de afiches.
- Reportar a su jefatura el material producido.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

4. REQUISITOS DEL CARGO	
EDUCACION	Diseñador gráfico, diseñador publicitario o publicista.
FORMACIÓN	Manejo de software Illustrator, Photoshop, Indesign.
EXPERIENCIA	Mínimo 2 años como diseñador o director de arte.

5. HABILIDADES DEL CARGO
<p>Competencias.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo: Colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, en pos de objetivos comunes. - Impacto e influencia: Capacidad de producir un impacto o efecto determinado sobre los demás, persuadirlos, convencerlos, incluir en ellos o impresionar con el fin de lograr que ejecuten determinadas acciones - Orientación a las relaciones interpersonales: Capacidad y habilidades para relacionarse con los/las compañeros/as de trabajo y otros profesionales del entorno laboral de forma satisfactoria, manteniendo una actitud asertiva y constructiva. - Probidad: Actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común. - Creatividad e innovación: La creatividad consiste en la capacidad para encontrar diferentes alternativas de solución a los problemas, interpretar de distintas formas las situaciones y visualizar una variedad de respuestas ante un problema o circunstancia. La innovación supone tener y llevar a cabo ideas originales que tengan valor en la actualidad. - Orientación al logro: Es la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes necesarias para superar a los competidores, responder a las necesidades del cliente o mejorar la organización. - Orientación a la calidad: Manifiesta una permanente búsqueda de la excelencia en la gestión profesional, mediante la continua autoevaluación, proyección y gestión de los procesos, con una clara orientación a la obtención de resultados y/o objetivos de la mejor calidad. - Comunicación: Capacidad para promover el diálogo y favorecer el trabajo con diferentes

actores. Transmitir ideas con claridad y precisión, en forma verbal y escrita, verificando la comprensión de los mensajes y utilizando un lenguaje que se ajusta a los interlocutores. Identificar, mantener y utilizar redes de contacto que promuevan y/o contribuyan al logro de objetivos y metas de la corporación.

- **Aprendizaje Continuo:** Es la habilidad para buscar y compartir constantemente información útil para la resolución de situaciones de trabajo utilizando todo el potencial de la organización. Incluye la capacidad de capitalizar la experiencia de otros y la propia propagando el KnowHow adquirido.

7. CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

Elaborado por: Manola Martínez C.	Revisado por : Manuel Ubilla	Aprobado por : Francisca Però G.
---	--	--

PERFIL DE CARGO TECNICO DE SONIDO

CONTROL DE MODIFICACIONES		
NUMERO DE VERSIÓN	MODIFICACIÓN	FECHA
007	ELABORACIÓN	08.01.2018

1. IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Cargo	Técnico de Sonido
Código	TRBB7
Dependencia Jerárquica	Jefe Técnico
Supervisión	No
Área	Técnica

2. PROPÓSITO DEL CARGO
<p>El Técnico de sonido es el encargado de ejecutar las actividades técnicas de sonido en la corporación y apoyar a la coordinación en la realización de otras funciones requeridas relacionadas con el área técnica del teatro.</p>

3. FUNCIONES Y ACTIVIDADES PRINCIPALES
<ul style="list-style-type: none"> • Montar y desmontar equipos de sonido, audiovisual, tramoya y maquinaria. • Operar equipos de sonido, audiovisual y tramoya en funciones, ensayos, eventos y otros. • Colaborar a su jefatura en la realización del protocolo de montaje y de mantenimiento. • Realizar mantenimiento del equipamiento escenotécnico del teatro de acuerdo a los protocolos establecidos. • Atender requerimientos y solicitudes de las compañías y contrapartes, equilibrando la administración de los recursos del teatro y manteniendo constante comunicación con su jefatura sobre estos aspectos. • Realizar inventario y bodegaje de equipos. • Construir y reparar elementos básicos ya sea escenográficos y/o técnicos. • Asistir a carga, descarga y montajes de escenografía.

- Realizar reportes de sonido y actualización de planos de los montajes de acuerdo a lo solicitado por su jefatura.
- Apoyar en lo necesario al área de iluminación, tramoza y producción.
- Reportar y colaborar de forma permanente con su jefatura directa en todas las materias que sean de su interés, principalmente con su equipo de trabajo.

4. REQUISITOS DEL CARGO	
EDUCACION	- Técnico o Ingeniero en sonido.
FORMACION / CONOCIMIENTOS	- Deseable curso de trabajo en alturas. - Deseable formación en protocolos audiovisuales. - Conocimientos en consolas de sonido, deseable MIDAS, Venue, Digico, etc. - Manejo software de sonido. - Conocimiento en rigging. - Conocimientos en protocolos IP.
EXPERIENCIA	- Al menos 3 años de experiencia en sonido teatral y espectáculos.

5. HABILIDADES DEL CARGO
<p>Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en Equipo. Colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, en pos de objetivos comunes. - Orientación al cliente. Implica un deseo de ayudar o servir a los clientes, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquellas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas tanto del cliente final a quien van dirigidos los esfuerzos de la corporación, como de los clientes y todos aquellos que cooperen en la relación corporación-cliente, como personal ajeno a la organización. No se trata tanto de una conducta concreta frente a un cliente real como de una actitud permanente de contar con las necesidades del cliente para incorporar este conocimiento a la forma específica de planificar la actividad. - Flexibilidad. Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones y con personas o grupos diversos. - Probidad. Actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común. - Capacidad resolutive. Capacidad de identificar los conflictos con objetividad, logrando percibir las necesidades de fondo que impulsan a los involucrados, siendo capaz de generar soluciones de calidad para la organización, a fin de asumir los menores costos asociados a éste y comprende el conflicto como una fuente de desarrollo. - Trabajo bajo presión. Capacidad para mantener el desempeño esperado frente a situaciones de alta demanda, tensión o conflicto. - Aprendizaje continuo. Es la habilidad para buscar y compartir información útil para la resolución de situaciones de trabajo utilizando todo el potencial de la organización. Incluye la

capacidad de capitalizar la experiencia de otros y la propia propagando el KnowHow adquirido.

- **Planificación y orden.** Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

7. CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		
Elaborado por : Manola Martínez C.	Revisado por : Matías Ulibarry Francisca Peró G.	Aprobado por : Francisca Peró G.

PERFIL DE CARGO BOLETERO

CONTROL DE MODIFICACIONES		
NUMERO DE VERSIÓN	MODIFICACIÓN	FECHA
001	ELABORACIÓN	22.03.2018

1. IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Cargo	Boletero
Código	TRBB18
Dependencia Jerárquica	Jefe de Marketing y Comunicaciones
Supervisión	No
Área	Marketing y Comunicaciones

2. PROPÓSITO DEL CARGO
<p>El boletero es un puesto de servicios cuya función principal es la venta de boletos. Realiza operaciones aritméticas con respecto a lo recaudado de la venta realizada, debiendo informar a su jefe inmediato cada vez que éste lo requiera, dentro de la jornada de labores, además de archivar la documentación respectiva.</p>

3. FUNCIONES Y ACTIVIDADES PRINCIPALES
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar venta de boletos a público según protocolos de la Corporación. • Realizar registro diario de Boletería, conteo, recaudación y cuadratura diaria. • Abrir y cerrar las dependencias de boletería, entregando al final de la jornada llave maestra a su jefatura. • Rendir a Administración y Finanzas diariamente el total de dineros recaudados por Boletería. • Apoyar, frente a eventualidades, a las diferentes áreas de trabajo de la unidad de públicos (informaciones y asistencia de salas). • Reportar y colaborar en forma permanente a su jefatura directa en todas las materias de su interés.

4. REQUISITOS DEL CARGO	
EDUCACION	- Enseñanza Media Completa
FORMACION / CONOCIMIENTOS	- Manejo computacional nivel usuario, Office principalmente. - Conocimientos básicos de contabilidad
EXPERIENCIA	- 2 años de experiencia en atención de público y manejo de dinero.

5. HABILIDADES DEL CARGO
<p>Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orientación al cliente. Implica el deseo de ayudar o servir a los clientes, de comprender y satisfacer sus necesidades. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas del cliente, tanto del cliente final al que van dirigidos los esfuerzos de la empresa como los clientes de sus clientes y todos aquellos que cooperen en la relación empresa – cliente, como los proveedores y el personal de la organización. - Orientación a la calidad. Manifiesta una permanente búsqueda de la excelencia en la gestión profesional, mediante la continua autoevaluación, proyección y gestión de los procesos, con una clara orientación a la obtención de resultados y/o objetivos de la mejor calidad. - Trabajo en equipo. Colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, en pos de objetivos comunes. - Planificación y orden. Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información. - Probidad. Actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común.

7. CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		
Elaborado por : Manola Martínez C.	Revisado por : Manuel Ubilla	Aprobado por : Francisca Però G.

PERFIL DE CARGO COMMUNITY MANAGER

CONTROL DE MODIFICACIONES		
NUMERO DE VERSIÓN	MODIFICACIÓN	FECHA
001	Elaboración	Febrero 2018

1. IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Cargo	Community Manager
Código	013
Dependencia Jerárquica	Jefe de Comunicaciones y Marketing
Supervisión	No
Área	Comunicaciones y Marketing

2. PROPÓSITO DEL CARGO
<p>El objetivo principal del cargo de CM es contribuir al desarrollo del plan estratégico de comunicación de la organización abordando las redes sociales de la misma. El CM es el profesional responsable de construir, gestionar y administrar la comunidad online alrededor de la marca del TRBB en Internet, creando y manteniendo relaciones estables y duraderas con sus clientes, público en general, y cualquier ciudadano interesado en la experiencia del teatro, creando contenido atractivo y de calidad.</p>

3. FUNCIONES Y ACTIVIDADES PRINCIPALES
<ul style="list-style-type: none"> • Crear el contenido del sitio web y de las redes sociales en las que se mantiene presencia. • Gestionar de forma constante canales digitales de comunicación y de marketing. • Moderar los comentarios según política de uso y privacidad definidos por la organización. • Manejar herramientas digitales para la gestión de las comunidades virtuales. • Mantener y asegurar el éxito de las actividades emprendidas en cada uno de los canales establecidos. • Promover satisfactoriamente a través de su gestión basada en resultados la importancia de las redes sociales en la organización, asegurándose de que los canales y herramientas definidas sean viables para mejorar la comunicación entre la organización y sus grupos de interés.

- Monitorear de forma constante las conversaciones, debates, comentarios registrados en cada una de las redes.
- Generar reportes de gestión y monitoreo de redes sociales y sitio web.
- Involucrar y motivar a los defensores de la compañía asegurándose de mantener engagement con la organización.
- Apoyar la gestión y responder a las crisis de manera oportuna y profesional según lineamientos del departamento de marketing y comunicación y la dirección ejecutiva.
- Generar y mantener el boca a boca.
- Desarrollar cada una de las actividades en los tiempos establecidos para alcanzar los objetivos con total éxito.
- Asegurarse de que exista un ambiente positivo entre la organización y los usuarios de cada una de las comunidades digitales.
- Identificar los problemas e inconvenientes con prontitud los cuales debe comunicar a su jefatura.
- Participar activamente en todos los debates, conversaciones donde se nombre el producto / servicio, marca y/u organización.
- Identificar y evidenciar relaciones estratégicas de interés para la organización.
- Contribuir al conocimiento del equipo de trabajo y la organización sobre el uso de las nuevas herramientas, aplicaciones y medios digitales.
- Mantenerse al día sobre las nuevas herramientas digitales y medios sociales.
- Reportar y colaborar de forma permanente con su jefatura directa en todas materias que sean de su interés.

4. REQUISITOS DEL CARGO	
EDUCACION	Comunicador Social, periodista, Relacionador Público(a), Publicistas o carrera a fin.
FORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Google Analytics - Herramientas de monitoreo de RRSS - Manejo de reportes de cada una de las redes sociales
EXPERIENCIA	Mínimo 1 a 2 años gestionando cuentas de redes sociales, sitios web y contenidos de marcas.

5. HABILIDADES DEL CARGO

Competencias.

- **Trabajo en equipo.** Colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, en pos de objetivos comunes.
- **Impacto e Influencia.** Capacidad de producir un impacto o efecto determinado sobre los demás, persuadirlos, convencerlos, incluir en ellos o impresionar con el fin de lograr que ejecuten determinadas acciones
- **Orientación a las relaciones interpersonales.** Capacidad y habilidades para relacionarse con los/las compañeros/as de trabajo y otros profesionales del entorno laboral de forma satisfactoria, manteniendo una actitud asertiva y constructiva.
- **Probidad.** Actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común.
- **Creatividad e innovación.** La creatividad consiste en la capacidad para encontrar diferentes alternativas de solución a los problemas, interpretar de distintas formas las situaciones y visualizar una variedad de respuestas ante un problema o circunstancia. La innovación supone tener y llevar a cabo ideas originales que tengan valor en la actualidad.
- **Orientación al logro.** Es la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes necesarias para superar a los competidores, responder a las necesidades del cliente o mejorar la organización.
- **Comunicación.** Capacidad para promover el diálogo y favorecer el trabajo con diferentes actores. Transmitir ideas con claridad y precisión, en forma verbal y escrita, verificando la comprensión de los mensajes y utilizando un lenguaje que se ajusta a los interlocutores. Identificar, mantener y utilizar redes de contacto que promuevan y/o contribuyan al logro de objetivos y metas de la corporación.
- **Aprendizaje Continuo.** Es la habilidad para buscar y compartir constantemente información útil para la resolución de situaciones de trabajo utilizando todo el potencial de la organización. Incluye la capacidad de capitalizar la experiencia de otros y la propia propagando el KnowHow adquirido.

7. CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

Elaborado por: Manola Martínez C.	Revisado por : Manuel Ubilla	Aprobado por : Francisca Pero G.
---	--	--

PERFIL DE CARGO EXPERTO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS

CONTROL DE MODIFICACIONES		
NUMERO DE VERSIÓN	MODIFICACIÓN	FECHA
001	Elaboración	Febrero 2018

1. IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Cargo	Experto en Prevención de Riesgos
Código	012
Dependencia Jerárquica	Dirección Ejecutiva
Supervisión	Dirección Ejecutiva
Área	General

2. PROPÓSITO DEL CARGO
<p>Liderar técnicamente el Teatro en materias de Seguridad, Salud, Medioambiente y Calidad, velando por la implementación de la estrategia de la Dirección Ejecutiva, desarrollando planes y programas conforme a la normativa y siendo proactivo en una gestión sin accidentes.</p> <p>En su rol de experto, es el responsable de asegurar la planificación, evaluación y control de la estrategia planteada por el Teatro, velando por mantener actualizados los sistemas, planes, análisis de riesgos, indicadores de gestión, entre otros y de mantener informada a su jefatura sobre eventos críticos que puedan poner en riesgo sus objetivos y el Teatro, conforme a los lineamientos y estándares de la Dirección Ejecutiva y de la normativa vigente cuando se le requiera. Esto implica, la supervisión y capacitación del personal del Teatro en materias de cumplimiento de la normativa y aprendizaje de una cultura de seguridad, sana y comprometida con la sustentabilidad del Teatro.</p> <p>En su rol de experto, entrega soluciones técnicas, mantiene informado y actualizado tanto al usuario como a la Dirección Ejecutiva, sobre posibles resoluciones o abordajes de problemáticas, siendo activo en las oportunidades de mejoras, asegurando el cumplimiento de estándares y la satisfacción de los usuarios.</p>

3. FUNCIONES Y ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Implementar planes y programas del Teatro, ajustando los diseños, procesos e indicadores de acuerdo a las necesidades de los usuarios, conforme a los lineamientos de su Jefatura y las características contractuales y normativas vigentes.
- Dar cumplimiento a la obligación de informar a los trabajadores de los riesgos que entrañan las labores que ejecutan; las medidas de control y prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos y los métodos de trabajo correcto; la entrega y uso adecuado de los elementos y equipos de protección; la constitución y funcionamiento del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
- Implementar planes de capacitación, asegurando el conocimiento y manejo de buenas prácticas del personal en los temas de Seguridad, Salud, Medio Ambiente y Calidad, transfiriendo el cumplimiento de las normativas y estándares vigentes, desde la inducción hasta el desarrollo de las actividades laborales a cada trabajador.
- Resolver situaciones de accidentes y/o de emergencia conforme a la normativa en conjunto con su jefatura, coordinándose inmediatamente una vez pesquisada la condición, evaluando, aplicando los procedimientos, gestionando conforme a ellos y a los acuerdos establecidos con mutual de seguridad.
- Supervisar y controlar el cumplimiento de la normativa vigente para las empresas contratistas cuando corresponda.
- Liderar y auditar conforme a los lineamientos establecidos por procedimientos internos y normativas vigentes.
- Archivar y gestionar de manera adecuada los protocolos y documentos propios del Teatro (manuales, procedimientos, señaléticas, entre **otros**) asegurando el conocimiento, actualización, disposición y recuperación en caso de ser requeridos
- Representar a la empresa frente a organismos fiscalizadores y organismo administrador de la LEY 16.744 cuando corresponda, como también participar activamente en las reuniones de seguridad cuando se requiera.
- Desempeñar sus funciones, de acuerdo a las políticas, procedimientos y estándares del Teatro del Bio Bio. Mantener el cumplimiento de las normativas de seguridad, salud ocupacional, cuidado del medio ambiente y calidad, conforme a los lineamientos establecidos. Desarrollar las operaciones de acuerdo a los principios éticos y valores, que permitan generar confianza en todos quienes pertenecen, colaboran y trabajan en el Teatro.
- Supervisar y coordinar las medidas de Seguridad, salud, medio ambiente y calidad que se aplicaran en cada una de las actividades que el Teatro realice, específicamente las relativas a artes escénicas, música, audiovisual y cualquier otra de esta índole.

4. REQUISITOS DEL CARGO	
EDUCACION	Ingeniero en Prevención de Riesgos
FORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Certificación SNS - Uso de PC a nivel Usuario. - Primeros Auxilios. - Uso de Extintor.
EXPERIENCIA	Mínimo 2 años de experiencia como experto en prevención de riesgos en grandes empresas.
RESPONSABILIDAD IMPLICITAS	<ul style="list-style-type: none"> - Autoridad para detener o impedir actividades cuando las condiciones de riesgos lo requieran. - Manejo de Información Confidencial de la Corporación y del Personal.

5. HABILIDADES DEL CARGO
<p>Competencias.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orientación a las relaciones interpersonales. Capacidad y habilidades para relacionarse con los/las compañeros/as de trabajo y otros profesionales del entorno laboral de forma satisfactoria, manteniendo una actitud asertiva y constructiva. - Proactividad. Actitud en la que el sujeto asume el pleno control de su conducta de modo activo, lo que implica la toma de iniciativa en el desarrollo de acciones creativas y audaces para generar mejoras, haciendo prevalecer la libertad de elección sobre las circunstancias del contexto. No significa tomar la iniciativa, sino asumir la responsabilidad de hacer que las cosas sucedan; decidir en cada momento lo que queremos hacer y cómo lo vamos a hacer. - Probidad. Actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común. - Impacto e influencia. Capacidad de producir un impacto o efecto determinado sobre los demás, persuadirlos, convencerlos, incluir en ellos o impresionar con el fin de lograr que ejecuten determinadas acciones - Cumplimiento de Normas. Capacidad de comprender y aplicar normas y procedimientos, anteponiendo el cumplimiento de las mismas a sus propios intereses. - Comunicación. Capacidad para promover el diálogo y favorecer el trabajo con diferentes actores. Transmitir ideas con claridad y precisión, en forma verbal y escrita, verificando la comprensión de los mensajes y utilizando un lenguaje que se ajusta a los interlocutores. Identificar, mantener y utilizar redes de contacto que promuevan y/o contribuyan al logro de objetivos y metas de la corporación. - Planificación y orden. Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

7. CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

Elaborado por : Manola Martínez C.	Revisado por : Jessica Aravena Macarena Muñoz Francisca Però	Aprobado por : Francisca Però.
--	--	--

PERFIL DE CARGO TECNICO DE ILUMINACION

CONTROL DE MODIFICACIONES		
NUMERO DE VERSIÓN	MODIFICACIÓN	FECHA
006	ELABORACIÓN	03.01.2018

1. IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Cargo	Técnico de Iluminación
Código	TRBB6
Dependencia Jerárquica	Jefe Técnico
Supervisión	No
Área	Técnica

2. PROPÓSITO DEL CARGO
<p>El Técnico de Iluminación es el encargado de ejecutar las actividades técnicas de iluminación en la corporación y apoyar a la coordinación en la realización de otras funciones requeridas relacionadas con el área técnica del teatro.</p>

3. FUNCIONES Y ACTIVIDADES PRINCIPALES
<ul style="list-style-type: none"> • Montar y desmontar equipos de iluminación, tramoya y maquinaria. • Operar equipos de iluminación y tramoya en funciones, ensayos, eventos y otros. • Colabora a su jefatura en la realización del protocolo de montaje y de mantenimiento. • Realizar mantenimiento del equipamiento escenotécnico del teatro de acuerdo a los protocolos establecidos. • Atender requerimientos y solicitudes de las compañías y contrapartes, equilibrando la administración de los recursos del teatro y manteniendo constante comunicación con su jefatura sobre estos aspectos. • Realizar inventario y bodegaje de equipos. • Construir y reparar elementos básicos escenográficos y/o técnicos. • Asistir a carga, descarga y montajes de escenografía.

- Realizar reportes de iluminación y actualización de planos de los montajes de acuerdo a lo solicitado por su jefatura.
- Apoyar en lo necesario al área de sonido, tramoya y producción.
- Reportar y colaborar de forma permanente con su jefatura directa en todas las materias que sean de su interés, principalmente con su equipo de trabajo.

4. REQUISITOS DEL CARGO	
EDUCACION	- Técnico, licenciado o profesional de carreras ligada al área.
FORMACION / CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Deseable curso de trabajo en alturas. - Deseable formación en protocolo DMX. - Conocimientos en consolas de iluminación, deseable MA, Avolite, ETC. - Manejo software de iluminación. - Conocimiento en rigging. - Conocimientos de control de equipos robotizados y LED. - Conocimientos en protocolos IP.
EXPERIENCIA	- Al menos 3 años de experiencia en iluminación teatral y espectáculos.

5. HABILIDADES DEL CARGO
<p>Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en Equipo. Colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, en pos de objetivos comunes. - Orientación al cliente. Implica un deseo de ayudar o servir a los clientes, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquellas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas tanto del cliente final a quien van dirigidos los esfuerzos de la corporación, como de los clientes y todos aquellos que cooperen en la relación corporación-cliente, como personal ajeno a la organización. No se trata tanto de una conducta concreta frente a un cliente real como de una actitud permanente de contar con las necesidades del cliente para incorporar este conocimiento a la forma específica de planificar la actividad. - Flexibilidad. Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones y con personas o grupos diversos. - Probidad. Actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común. - Capacidad resolutive. Capacidad de identificar los conflictos con objetividad, logrando percibir las necesidades de fondo que impulsan a los involucrados, siendo capaz de generar soluciones de calidad para la organización, a fin de asumir los menores costos asociados a éste y comprende el conflicto como una fuente de desarrollo. - Trabajo bajo presión. Capacidad para mantener el desempeño esperado frente a situaciones de alta demanda, tensión o conflicto. - Aprendizaje continuo. Es la habilidad para buscar y compartir información útil para la

resolución de situaciones de trabajo utilizando todo el potencial de la organización. Incluye la capacidad de capitalizar la experiencia de otros y la propia propagando el KnowHow adquirido.

- **Planificación y orden.** Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

7. CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

Elaborado por : Manola Martínez C.	Revisado por : Matías Ulibarry Francisca Però G.	Aprobado por : Francisca Però
--	---	---

PERFIL DE CARGO ASISTENTE CONTABLE

CONTROL DE MODIFICACIONES		
NUMERO DE VERSIÓN	MODIFICACIÓN	FECHA
005	ELABORACIÓN	03.01.2018

1. IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Cargo	Asistente Contable
Código	TRBB5
Dependencia Jerárquica	Contador General, Jefe de Administración y Finanzas.
Supervisión	No
Área	Administración y Finanzas

2. PROPÓSITO DEL CARGO
<p>El principal objetivo del Asistente Contable tiene relación con la ejecución mensual del informe de rendición de fondos públicos de la corporación para la posterior aprobación de la Jefatura de Administración y finanzas. En este sentido y dado su espíritu de responsabilidad, colaboración y orientación a la calidad del trabajo que ejecuta, apoya tanto a su jefatura directa; el/la Contador/a como también al/la Jefe de Administración y Finanzas de la Corporación.</p> <p>Asimismo, y con el mismo nivel de importancia es responsable de la ejecución de labores de registro, control y reporte de datos relativos a la gestión con proveedores, apoyando de esta forma al equipo de trabajo del que forma parte velando finalmente por el buen funcionamiento del Teatro.</p>

3. FUNCIONES Y ACTIVIDADES PRINCIPALES
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar mensualmente informe de rendición de fondos públicos de la corporación para presentar a su jefatura. • Archivar copia del informe de rendición de fondos públicos para uso y control interno. • Archivar y mantener documentos contables para uso y control interno. • Realizar trámites bancarios (Depósitos, retiro de vale vistas y otros) o internos y trabajos administrativos ordenados por su jefatura. • Recepcionar, registrar y contabilizar facturas de proveedores de la corporación en sistema de control interno definido en el protocolo correspondiente.

- Pagar facturas de compra y realizar seguimiento de pago y posterior cierre con proveedor.
- Registrar y mantener archivo con información de datos para pago de proveedores.
- Emitir nómina de pagos de facturas de forma quincenal para presentar a Jefe de Administración y Finanzas.
- Reportar de forma quincenal archivo con detalle de facturas de proveedores.
- Realizar seguimiento al procedimiento de pago de proveedores de la corporación.
- Atender proveedores de forma telefónica y presencial.
- Registrar y mantener actualizada la información de compra.
- Revisar, conciliar y administrar caja chica de forma mensual, previa aprobación del Jefe de Administración y Finanzas.
- Realizar, revisar y verificar planillas de pagos de impuestos mensuales, específicamente IVA.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

4. REQUISITOS DEL CARGO

EDUCACION	- Contador General.
FORMACION / CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Se requiere habilidades y conocimiento en manejo computacional incluyendo Office (Excel intermedio, Power Point). - Contables, sistemas e instrumentos asociados. - Tributarios. - Conocimiento deseable en IFRS. - Amplio conocimiento de la Ley de Donaciones Culturales. - Legislación y normativas vigentes asociadas a regulaciones financieras, comerciales, y contables.
EXPERIENCIA	- Al menos 3 años de experiencia en el manejo de la contabilidad general.

5. HABILIDADES DEL CARGO

Competencias

- **Orientación a la calidad.** Manifiesta una permanente búsqueda de la excelencia en la gestión profesional, mediante la continua autoevaluación, proyección y gestión de los procesos, con una clara orientación a la obtención de resultados y/o objetivos de la mejor calidad.
- **Trabajo en Equipo.** Colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos,

en pos de objetivos comunes.

- **Planificación y orden.** Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.
- **Probidad.** Actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común.

7. CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

Elaborado por : Manola Martínez C	Revisado por : Macarena Muñoz	Aprobado por : Francisca Però G.
---	---	--

PERFIL DE CARGO SECRETARIA RECEPCIONISTA

CONTROL DE MODIFICACIONES		
NUMERO DE VERSIÓN	MODIFICACIÓN	FECHA
001	ELABORACIÓN	08.06.2018

1. IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Cargo	Secretaria Recepcionista
Código	TRBB20
Dependencia Jerárquica	Dirección Ejecutiva
Supervisión	No
Área	Administración y Finanzas

2. PROPÓSITO DEL CARGO
<p>Colaborar en forma oportuna y eficiente en los procesos administrativos y en la atención de público que asiste a las oficinas del Teatro, brindando a su jefe y equipo de trabajo, apoyo en el cumplimiento de las tareas y procesos propios.</p>

3. FUNCIONES Y ACTIVIDADES PRINCIPALES
<ul style="list-style-type: none"> • Atender al público que asiste a oficinas administrativas del Teatro y que solicita información dándole la orientación requerida. • Administra correspondencia, verificando recepción y derivación correspondiente, manteniendo de forma completa y actualizada los registros de correspondencia ingresada y despachada, así como de la documentación en general. • Administrar documentación corporativa, según procedimientos, formatos y condiciones de confidencialidad correspondiente. • Cautelar y trasladar interna y externamente los documentos que emitan los diferentes Departamentos de la corporación cumpliendo con el procedimiento de registro de dichos documentos. • Administrar salas de reuniones, llevando la calendarización de las actividades y preparando salas según los requerimientos de cada reunión. (Proyección, café, impresión de documentos, etc). • Controlar, custodiar y confeccionar, en los casos que se requiera, documentación interna.

- Apoyar el desarrollo de las funciones de la jefatura y funcionarios de las diferentes áreas, en las labores secretariales que le correspondan.
- Gestionar reservas y compras de pasajes aéreos y hoteles, tanto para personal administrativo del Teatro, así como también de compañías de Teatro, productores, etc.
- Mantener la planificación de la agenda de actividades de las jefaturas de cada área.
- Coordinar mantención de insumos de básicos a disposición, asegurándose de que haya stock en bodega y gestionando la compra en caso de ser necesario.
- Atender llamadas telefónicas, registrándolas, derivándolas a las áreas correspondientes y dando respuesta a las consultas de su competencia, a modo de optimizar el tiempo de su jefatura.
- Apoyar en el proceso de cobro a socios de la Corporación, despachando cartas de aviso.
- Realizar otras funciones que el superior jerárquico encomiende, acorde a la naturaleza de su función.

4. REQUISITOS DEL CARGO	
EDUCACION	- Técnico nivel medio o nivel superior en Secretariado
FORMACION / CONOCIMIENTOS	- Conocimientos en Office (Word, Excel y Power Point)
EXPERIENCIA	- Mínimo 3 años de experiencia como Secretaria (Excluyente).

5. HABILIDADES DEL CARGO
<p>Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orientación a la calidad. Manifiesta una permanente búsqueda de la excelencia en la gestión profesional, mediante la continua autoevaluación, proyección y gestión de los procesos, con una clara orientación a la obtención de resultados y/o objetivos de la mejor calidad. - Trabajo en Equipo. Colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, en pos de objetivos comunes. - Comunicación. Capacidad para promover el diálogo y favorecer el trabajo con diferentes actores. Transmitir ideas con claridad y precisión, en forma verbal y escrita, verificando la comprensión de los mensajes y utilizando un lenguaje que se ajusta a los interlocutores. Identificar, mantener y utilizar redes de contacto que promuevan y/o contribuyan al logro de objetivos y metas de la corporación. - Planificación y orden. Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

- **Probidad.** Actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común.

7. CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

Elaborado por : Manola Martínez C.	Revisado por : Macarena Muñoz	Aprobado por : Francisca Però G.
--	---	--

PERFIL DE CARGO ASISTENTE DE SALA

CONTROL DE MODIFICACIONES		
NUMERO DE VERSIÓN	MODIFICACIÓN	FECHA
005	ELABORACIÓN	04.04.2018

1. IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Cargo	Asistente de Sala
Código	TRBB18
Dependencia Jerárquica	Jefe de Programación y Audiencias
Supervisión	No
Área	Programación y Audiencias

2. PROPÓSITO DEL CARGO
<p>El principal objetivo del Asistente de Sala es acompañar y mostrar a los espectadores el camino y la ubicación de la localidad que se indica en la entrada, ticket o boleto adquirido ya sea en portal web o en boletería y asistir al público con la información necesaria que requiera en el momento de cada espectáculo.</p>

3. FUNCIONES Y ACTIVIDADES PRINCIPALES
<ul style="list-style-type: none"> • Abrir y cerrar puertas de la sala de teatro que corresponda. • Recepcionar, informar y orientar al público espectador, indicándoles sus ubicaciones. • Vigilar y controlar la entrada y salida de los asistentes. • Controlar el acceso del público al recinto solicitando las entradas para validarlas ya sea cortando los tickets y/o bien validándolos a través de aplicación móvil. • Informar sobre los accesos a la sala e impedirán el acceso a quienes no tengan entrada. • Facilitar desde el lobby durante el desarrollo de las actividades, las entradas y salidas del público al teatro. • Atender y asistir al público que requiera información general u orientación, con especial atención a personas en situación de discapacidad. • Realizar las funciones de personal de guardarropa si son requeridas por la jefatura.

- Reportar en caso de incidencia a la jefatura correspondiente.

4. REQUISITOS DEL CARGO

EDUCACION	- Estudiante de carrera técnica o universitaria.
FORMACION / CONOCIMIENTOS	- Manejo básico aplicaciones sistema Android, IOS.
EXPERIENCIA	- Haber trabajado anteriormente en atención de público (Idealmente)

5. HABILIDADES DEL CARGO

Competencias

- **Orientación al cliente.** Implica el deseo de ayudar o servir a los clientes, de comprender y satisfacer sus necesidades. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas del cliente, tanto del cliente final al que van dirigidos los esfuerzos de la empresa como los clientes de sus clientes y todos aquellos que cooperen en la relación empresa – cliente, como los proveedores y el personal de la organización.
- **Trabajo en Equipo.** Colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos,
- **Probidad.** Actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común.

7. CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

Elaborado por : Manola Martínez C.	Revisado por : Rodrigo Muñoz	Aprobado por : Francisca Però G.
--	--	--

PERFIL DE CARGO COMUNICADOR AUDIOVISUAL

CONTROL DE MODIFICACIONES		
NUMERO DE VERSIÓN	MODIFICACIÓN	FECHA
001	ELABORACIÓN	04.05.2018

1. IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Cargo	Comunicador Audiovisual
Código	TRBB20
Dependencia Jerárquica	Jefe de Comunicaciones y Marketing
Supervisión	No
Área	Comunicaciones y Marketing

2. PROPÓSITO DEL CARGO
<p>El principal objetivo del Comunicador Audiovisual del Teatro Biobío es desarrollar recursos audiovisuales de calidad que den soporte a la creación de videos, abarcando aspectos narrativos, de realización y producción de escena, incluyendo la ejecución de elementos estéticos y técnicos, con el fin de contribuir a la imagen corporativa y proporcionar información relevante a los distintos medios de comunicación para su difusión.</p>

3. FUNCIONES Y ACTIVIDADES PRINCIPALES
<ul style="list-style-type: none"> • Grabar, producir y editar recursos audiovisuales que den soporte a la creación de videos propios del Teatro Biobío. • Generar de contenidos concernientes a la Corporación, con el propósito de recopilar información de interés público y con el fin de generar un registro histórico del Teatro. • Elaborar materiales de difusión. • Manejar y emplear adecuadamente el equipamiento audiovisual del Teatro, con el fin de contribuir a los resultados esperados por el departamento de Comunicaciones y Marketing. • Realizar mantenimiento básico y limpieza del equipo audiovisual para conservarlo en buen estado. • Gestionar la planificación, control, edición y realización de productos audiovisuales requeridos por su jefatura.

- Velar por la calidad, claridad y fidelidad de las grabaciones y/o registros, ya sea en estudio o terreno.
- Generar informes específicos o reportes para presentar a su Jefatura acerca de los avances de desarrollo de los recursos audiovisuales requeridos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

4. REQUISITOS DEL CARGO

EDUCACION	- Título Profesional de Comunicador Audiovisual
FORMACION / CONOCIMIENTOS	- Manejo software edición - Conocimientos fotografía
EXPERIENCIA	- 3 años de experiencia laboral comprobable en el desempeño de actividades a fines o relacionadas al cargo.

5. HABILIDADES DEL CARGO

Competencias

- **Trabajo en equipo.** Colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, en pos de objetivos comunes.
- **Impacto e Influencia.** Capacidad de producir un impacto o efecto determinado sobre los demás, persuadirlos, convencerlos, incluir en ellos o impresionar con el fin de lograr que ejecuten determinadas acciones
- **Orientación a las relaciones interpersonales.** Capacidad y habilidades para relacionarse con los/las compañeros/as de trabajo y otros profesionales del entorno laboral de forma satisfactoria, manteniendo una actitud asertiva y constructiva.
- **Probidad.** Actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común.
- **Creatividad e innovación.** La creatividad consiste en la capacidad para encontrar diferentes alternativas de solución a los problemas, interpretar de distintas formas las situaciones y visualizar una variedad de respuestas ante un problema o circunstancia. La innovación supone tener y llevar a cabo ideas originales que tengan valor en la actualidad.
- **Orientación al logro.** Es la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes necesarias para superar a los competidores, responder a las necesidades del cliente o mejorar la organización.
- **Comunicación.** Capacidad para promover el diálogo y favorecer el trabajo con diferentes actores. Transmitir ideas con claridad y precisión, en forma verbal y escrita, verificando la comprensión de los mensajes y utilizando un lenguaje que se ajusta a los interlocutores. Identificar, mantener y utilizar redes de contacto que promuevan y/o contribuyan al logro de

objetivos y metas de la corporación.

- **Orientación a la calidad.** Manifiesta una permanente búsqueda de la excelencia en la gestión profesional, mediante la continua autoevaluación, proyección y gestión de los procesos, con una clara orientación a la obtención de resultados y/o objetivos de la mejor calidad.

7. CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		
Elaborado por : Manola Martínez C.	Revisado por : Manuel Ubilla	Aprobado por : Francisca Però G.

PERFIL DE CARGO ENCARGADO DE COMUNICACIONES Y RRPP

CONTROL DE MODIFICACIONES		
NUMERO DE VERSIÓN	MODIFICACIÓN	FECHA
001	ELABORACIÓN	13.06.2018

1. IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Cargo	Encargado de Comunicaciones y RRPP
Código	TRBB21
Dependencia Jerárquica	Jefe de Marketing y Comunicaciones
Supervisión	No
Área	Marketing y Comunicaciones

2. PROPÓSITO DEL CARGO
<p>El propósito del Encargado de Comunicaciones y RRPP, tiene que ver con apoyar en la implementación y desarrollo de los planes para las comunicaciones internas y externas, elaborando y gestionando contenidos de interés.</p>

3. FUNCIONES Y ACTIVIDADES PRINCIPALES
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar prensa elaborando propuestas permanentes de temas a medios regionales y nacionales; • Generar bases de datos de artistas, visitas, clientes, empresas y periodistas de los diversos medios de comunicación. • Mantener vínculo y relación permanente con la prensa local y medios de comunicación, coordinando las gestiones de comunicaciones (entrevistas, mailing, actividades de RRPP entre otros.); • Generar contenido de difusión relativa a cartelera, ticketera, sitio web, redes sociales, entre otros, y coordina con el resto de los miembros del equipo para su producción y difusión. • Apoyar la producción de eventos comerciales del Teatro, elaborando fichas técnicas, libretos, gestión de alianzas y media partner, invitaciones, confirmaciones, protocolo, maestra de ceremonias, etc; • Desarrollar cualquier otra función complementaria a las funciones descritas que sean

indicadas por su jefatura.

4. REQUISITOS DEL CARGO

EDUCACION	- Título profesional de Periodista ó RRPP
FORMACION / CONOCIMIENTOS	- Conocimientos en Office (Word, Excel y Power Point) - Conocimientos en redes sociales - Relaciones Públicas - Bases de datos
EXPERIENCIA	- Mínimo 4 años de experiencia como Encargada de Comunicaciones

5. HABILIDADES DEL CARGO

Competencias

- **Comunicación.** Capacidad para promover el diálogo y favorecer el trabajo con diferentes actores. Transmitir ideas con claridad y precisión, en forma verbal y escrita, verificando la comprensión de los mensajes y utilizando un lenguaje que se ajusta a los interlocutores. Identificar, mantener y utilizar redes de contacto que promuevan y/o contribuyan al logro de objetivos y metas de la corporación.
- **Trabajo en Equipo.** Colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, en pos de objetivos comunes.
- **Orientación a las relaciones interpersonales.** Capacidad y habilidades para relacionarse con los/las compañeros/as de trabajo y otros profesionales del entorno laboral de forma satisfactoria, manteniendo una actitud asertiva y constructiva.
- **Probidad.** Actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común.
- **Flexibilidad.** Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones y con personas o grupos diversos.
- **Creatividad e innovación.** La creatividad consiste en la capacidad para encontrar diferentes alternativas de solución a los problemas, interpretar de distintas formas las situaciones y visualizar una variedad de respuestas ante un problema o circunstancia. La innovación supone tener y llevar a cabo ideas originales que tengan valor en la actualidad.
- **Orientación a la calidad.** Manifiesta una permanente búsqueda de la excelencia en la gestión profesional, mediante la continua autoevaluación, proyección y gestión de los procesos, con una clara orientación a la obtención de resultados y/o objetivos de la mejor calidad.

7. CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

Elaborado por : Manola Martínez C.	Revisado por : Manuel Ubilla J.	Aprobado por : Francisca Però G.
--	---	--

PERFIL DE CARGO PRODUCTOR

CONTROL DE MODIFICACIONES		
NUMERO DE VERSIÓN	MODIFICACIÓN	FECHA
009	ELABORACIÓN	16.01.2018

1. IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Cargo	Productor
Código	TRBB9
Dependencia Jerárquica	Jefe Técnico
Supervisión	No
Área	Técnica y Producción

2. PROPÓSITO DEL CARGO
<p>El productor de la corporación es la persona responsable, en última instancia, de la supervisión de todos los aspectos del montaje de una producción de cualquier índole. Se relaciona directamente con la contraparte artística y comercial en la planificación y ejecución de un proyecto, así como con los proveedores de los múltiples servicios complementarios y de apoyo necesarios para el buen término de la producción. Por lo tanto es el responsable de velar por la excelencia en las actividades y presentaciones que se realizan.</p>

3. FUNCIONES Y ACTIVIDADES PRINCIPALES
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar un plan de producción en el que tiene en cuenta y armonizar los requisitos técnicos, los recursos humanos y el presupuesto necesario para la producción. • Coordinar y gestionar labores de producción cumpliendo con las tareas que se le soliciten para la realización de cada espectáculo y su presentación. • Efectuar las coordinaciones necesarias con los artistas, equipo artístico y equipo técnico de cada espectáculo, cuidando el cumplimiento estricto de los plazos que se establezcan para la presentación de los mismos. • Coordinar y supervisar el equipo humano que interviene en el control de ingreso de público, garantizando la colaboración entre el personal técnico, artístico y asistentes de sala. • Dirigir la contratación de los proveedores de bienes y servicios necesarios para la producción del espectáculo.

- Solventar las necesidades de la producción, atendiendo las demandas de los responsables de escenografía, iluminación y sonido, vestuario, maquillaje, etc., para garantizar un correcto funcionamiento del espectáculo.
- Apoyar al productor de escenario frente posibles cambios en la planificación del espectáculo durante el período de representación.
- Reportar y colaborar de forma permanente con su jefatura directa en todas materias que sean de su interés.

4. REQUISITOS DEL CARGO

EDUCACION	- Técnico o licenciado en carrera afín.
FORMACION / CONOCIMIENTOS	- Inglés avanzado comprobable - Nivel de manejo avanzado en procesadores de texto y cálculo. - Formación básica en primeros auxilios (Idealmente)
EXPERIENCIA	- Al menos 5 años de experiencia acreditable como Productor en festivales y espacios de presentación artística - Al menos 5 años de trabajo con compañías artísticas u orquestas.

5. HABILIDADES DEL CARGO

Competencias

- **Capacidad resolutive.** Capacidad de identificar los conflictos con objetividad, logrando percibir las necesidades de fondo que impulsan a los involucrados, siendo capaz de generar soluciones de calidad para la organización, a fin de asumir los menores costos asociados a éste y comprende el conflicto como una fuente de desarrollo.
- **Proactividad.** Actitud en la que el sujeto u organización asume el pleno control de su conducta de modo activo, lo que implica la toma de iniciativa en el desarrollo de acciones creativas y audaces para generar mejoras, haciendo prevalecer la libertad de elección sobre las circunstancias del contexto. La proactividad significa asumir la responsabilidad de hacer que las cosas sucedan; decidir en cada momento lo que queremos hacer y cómo lo vamos a hacer.
- **Trabajo en Equipo.** Colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, en pos de objetivos comunes.
- **Orientación al cliente.** Implica un deseo de ayudar o servir a los clientes, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquellas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas tanto del cliente final a quien van dirigidos los esfuerzos de la corporación, como de los clientes y todos aquellos que cooperen en la relación corporación-cliente, como personal ajeno a la organización. No se trata tanto de una conducta concreta frente a un cliente real como de una actitud permanente de contar con las necesidades del cliente para incorporar este conocimiento a la forma específica de planificar la actividad.
- **Flexibilidad.** Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones y con personas o grupos diversos.

- **Probidad.** Actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común.
- **Trabajo bajo presión.** Habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y de desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.
- **Planificación y orden.** Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

7. CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

Elaborado por : Manola Martínez C	Revisado por : Matías Ulibarry	Aprobado por : Francisca Però G.
---	--	--

PERFIL DE CARGO PRODUCTOR DE ESCENARIO

CONTROL DE MODIFICACIONES		
NUMERO DE VERSIÓN	MODIFICACIÓN	FECHA
001	ELABORACION	25.06.2018

1. IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Cargo	Productor de Escenario
Código	020
Dependencia Jerárquica	Jefe Técnico y Producción
Supervisión	No
Área	Técnica y Producción

2. PROPÓSITO DEL CARGO
<p>El productor de Escenario del TBB es el responsable, en última instancia, de la supervisión de todos los aspectos del montaje de una producción de cualquier índole. Es un profesional con capacidad para guiar a los diferentes profesionales que participan con el objetivo de obtener resultados óptimos. Se relaciona directamente con los equipos técnicos y artísticos en la planificación y ejecución de un proyecto, así como con los proveedores de los múltiples servicios complementarios y de apoyo necesarios para el buen término de la producción. Por lo tanto es el responsable de todo lo que se relaciona con la maquinaria, tramoya y equipamiento técnico de los eventos escénicos.</p>

3. FUNCIONES Y ACTIVIDADES PRINCIPALES
<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar las coordinaciones necesarias con los artistas, equipo artístico y equipo técnico de cada espectáculo, cuidando y asegurando el cumplimiento estricto de los plazos y necesidades que se establezcan para cada presentación. • Solventar las necesidades técnicas de la producción, atendiendo las demandas de los responsables de escenografía, iluminación y sonido, vestuario, maquillaje, etc., para garantizar un correcto funcionamiento del espectáculo. • Coordinar y supervisar el equipo humano que interviene en la producción, garantizando la colaboración entre el personal técnico y el de su contraparte artística. • Solucionar posibles cambios o dificultades en la planificación del espectáculo durante el período de representación.

- Dirigir la contratación de los proveedores de bienes y servicios necesarios para la producción del espectáculo.
- Reportar y colaborar de forma permanente con su jefatura directa en todas materias que sean de su interés.

4. REQUISITOS DEL CARGO

EDUCACION	- Técnico o licenciado en carrera afín.
FORMACION / CONOCIMIENTOS	- Ingles intermedio comprobable - Nivel de manejo avanzado en procesadores de texto y cálculo. - Formación básica en primeros auxilios (Idealmente)
EXPERIENCIA	- Al menos 3 años de experiencia acreditable como Encargado de Escenario en festivales y espacios de presentación artística, compañías artísticas u orquesta

5. HABILIDADES DEL CARGO

- **Capacidad resolutive.** Capacidad de identificar los conflictos con objetividad, logrando percibir las necesidades de fondo que impulsan a los involucrados, siendo capaz de generar soluciones de calidad para la organización, a fin de asumir los menores costos asociados a éste y comprende el conflicto como una fuente de desarrollo.
- **Proactividad.** Actitud en la que el sujeto u organización asume el pleno control de su conducta de modo activo, lo que implica la toma de iniciativa en el desarrollo de acciones creativas y audaces para generar mejoras, haciendo prevalecer la libertad de elección sobre las circunstancias del contexto. La proactividad significa asumir la responsabilidad de hacer que las cosas sucedan; decidir en cada momento lo que queremos hacer y cómo lo vamos a hacer.
- **Trabajo en Equipo.** Colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, en pos de objetivos comunes.
- **Orientación al cliente.** Implica un deseo de ayudar o servir a los clientes, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquellas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas tanto del cliente final a quien van dirigidos los esfuerzos de la corporación, como de los clientes y todos aquellos que cooperen en la relación corporación-cliente, como personal ajeno a la organización. No se trata tanto de una conducta concreta frente a un cliente real como de una actitud permanente de contar con las necesidades del cliente para incorporar este conocimiento a la forma específica de planificar la actividad.
- **Flexibilidad.** Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones y con personas o grupos diversos.
- **Probidad.** Actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común.
- **Trabajo bajo presión.** Habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión

de tiempo y de desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.

- **Planificación y orden.** Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

7. CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

Elaborado por: Manola Martínez C.	Revisado por : Matías Ulibarry	Aprobado por : Francisca Però
---	--	---

PERFIL DE CARGO

COORDINADOR DE PROGRAMACION Y AUDIENCIAS

CONTROL DE MODIFICACIONES		
NUMERO DE VERSIÓN	MODIFICACIÓN	FECHA
001	ELABORACIÓN	27.04.2018

1. IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Cargo	Coordinador de Programación y Audiencias
Código	TRBB19
Dependencia Jerárquica	Jefe de Programación y Audiencias
Supervisión	No
Área	Programación y Audiencias

2. PROPÓSITO DEL CARGO
<p>El principal objetivo del Coordinador de Programación y Audiencias es participar en la planificación y gestión de proyectos de programación artística, así como también de la generación y desarrollo de contenidos para la formación de audiencias de tal forma de acercar la cultura a los todos los sectores, convocando audiencias y asegurando la participación de los públicos en su oferta programática.</p>

3. FUNCIONES Y ACTIVIDADES PRINCIPALES
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en el desarrollo del programa de formación de audiencias, diseño de talleres y actividades de extensión y su coordinación. • Formular fondos concursables y proyectos especiales del área, en el caso que la Jefatura de Programación y Audiencias y/o Dirección Ejecutiva lo estime conveniente. • Coordinar y apoyar en la elaboración de informes vinculados al área. • Mantener y actualizar las fichas ingreso de la información tanto de actividades artísticas como del área programación comercial. • Vincularse presencialmente con la programación del Teatro asistiendo a ensayos y funciones de los proyectos programados y así se requiriese. • Realizar labores administrativas como manejo de base de datos, registros, entre otras.

- Diseñar y coordinar las actividades de mediación y la generación de contenidos asociados a las mismas.
- Reportar y colaborar en forma permanente a su jefatura en todas las materias que sean de su interés.

4. REQUISITOS DEL CARGO	
EDUCACION	- Título Profesional Universitario ligado vinculado a la gestión, con conocimientos del medio artístico, preferentemente en artes escénicas.
FORMACION / CONOCIMIENTOS	- Se requiere habilidades y conocimiento en manejo computacional incluyendo Office (Excel intermedio, Power Point)
EXPERIENCIA	- 3 años de experiencia laboral comprobable en el desempeño de actividades a fines o relacionadas al cargo. Se requiere experiencia previa en gestión, producción y/o áreas similares.

5. HABILIDADES DEL CARGO
<p>Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orientación al cliente. Implica el deseo de ayudar o servir a los clientes, de comprender y satisfacer sus necesidades. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas del cliente, tanto del cliente final al que van dirigidos los esfuerzos de la empresa como los clientes de sus clientes y todos aquellos que cooperen en la relación empresa – cliente, como los proveedores y el personal de la organización. - Planificación y organización. Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información. - Comunicación. Capacidad para promover el diálogo y favorecer el trabajo con diferentes actores. Transmitir ideas con claridad y precisión, en forma verbal y escrita, verificando la comprensión de los mensajes y utilizando un lenguaje que se ajusta a los interlocutores. Identificar, mantener y utilizar redes de contacto que promuevan y/o contribuyan al logro de objetivos y metas de la corporación. - Probidad. Actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común. - Flexibilidad. Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones y con personas o grupos diversos. - Orientación a la calidad. Manifiesta una permanente búsqueda de la excelencia en la gestión profesional, mediante la continua autoevaluación, proyección y gestión de los procesos, con

una clara orientación a la obtención de resultados y/o objetivos de la mejor calidad.

7. CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

Elaborado por : Manola Martínez C.	Revisado por : Rodrigo Muñoz	Aprobado por : Francisca Però G.
--	--	--