



Descripción de Cargo

Productor/a

Identificación del Cargo

Área/Departamento:
Dirección Regional

Jefatura Directa:
Director Regional

Supervisa a:
Equipos de producción externos en apoyo a proyectos o eventos específicos

Objetivo General: Coordinar, diseñar y ejecutar la logística técnica de las actividades y eventos de la sede, para lograr el integro desarrollo de su ejecución con una alta calidad, manteniendo los lineamientos e imagen de la Corporación

Especificaciones del puesto:

1.

Función	Tarea	Resultado Esperado	Metas/SLA
Formación	Apoyar en el diseño, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas de formación de la sede	Asegurar la ejecución en tiempo y forma de las actividades planificadas Velar por el cumplimiento de la visión, misión y valores de la Corporación a nivel regional	Indicadores definidos en el plan como metas a alcanzar en el año Producción de actividades según lo planificado

2.

Extensión	Apoyar en el diseño, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades de extensión de la sede	Asegurar la ejecución en tiempo y forma de las actividades planificadas Velar por el cumplimiento de la visión, misión y valores de la Corporación a nivel regional	Indicadores definidos en el plan como metas a alcanzar en el año Producción de actividades según lo planificado
-----------	---	--	--

3.	Producción programas nacionales y otros eventos	Apoyar en la coordinación, ejecución y evaluación de los programas nacionales y otros eventos	Velar por la ejecución en tiempo y forma de las actividades planificadas Velar por el cumplimiento de la visión, misión y valores de la Corporación a nivel regional	Indicadores definidos en el plan como metas a alcanzar en el año Producción de actividades según lo planificado
4.	Apoyo equipo sede regional	Apoyar en las tareas y actividades del equipo, generando trabajo colaborativo	Trabajar de manera colaborativa con el equipo	

Relaciones	Contactos Internos		Motivo del Contacto	
	Integrantes de la sede regional		Coordinación programación, actividades, requerimientos Coordinación programas nacionales	
	Dirección de Programación y Contenidos			
	Dirección de Administración y Finanzas		Revisión temas de presupuestos y requerimientos	
	Contactos Externos		Motivo del Contacto	
	Representantes instituciones aliadas, cultura, espacios culturales, establecimientos educacionales		Coordinación producción de proyectos y eventos	
	Compañía escuela		Coordinación ensayos, presentaciones y requerimientos	
	Artistas / profesores		Coordinación de espacios, requerimientos	
	Alumnos		Coordinación actividades, requerimientos	
	Proveedores		Cotizaciones, gestión de requerimientos	
Atribuciones	Decide por:			
			Ejecución de proyectos que lidera Temas técnicos producción de actividades Elección de proveedores	
	Es consultado sobre:		Planificación actividades producción Temas logísticos proyectos	
Dimensiones	Recursos monetarios sobre los cuales tiene influencia:			
			Presupuesto por proyecto	

Recursos no monetarios sobre los cuales tiene influencia:

Equipamiento sede
Equipos externos proyectos

Desafíos

Desafíos complejos que debe resolver:

Lograr la ejecución de la programación y cumplimiento de metas con los recursos disponibles, funcionando con un equipo de manera colaborativa y con una alta calidad en la ejecución

Manejar de manera eficiente los tiempos para la ejecución de variadas tareas asociadas a la producción de las actividades

Riesgos asociados a las atribuciones del cargo:

Fallas en la gestión de la producción de las actividades que impacte en la calidad de la ejecución

No ejecutar la programación según plazos y calidad definida

Especificaciones del Cargo

Área o Especialidad:

Producción de eventos ámbito de la cultura

Experiencia Laboral

2 a 5 años de experiencia en producción de proyectos o eventos en el ámbito de la cultura y las artes

Formación:

Carrera técnica, profesional de las artes o humanidades

Idiomas:

No

Competencias

Adaptación al cambio y flexibilidad
Responsabilidad y compromiso
Colaboración
Respeto
Organización y planificación
Resolución de Problemas
Eficiencia / rapidez
Gestión de Recursos

Conocimientos:

Producción de eventos
Gestión de proyectos
Administración
Conocimientos escena de las artes

Condiciones del Trabajo

Dependencias:

Sede regional Balmaceda Arte Joven

Equipo/Software:

Microsoft Office nivel intermedio

Manejo de Información Confidencial:

No

**Indicadores de
Desempeño**

- Cumplimiento planificación actividades en tiempo y forma
- Calidad de la ejecución de los proyectos
- Cumplimiento procesos administrativos y presupuesto

ANEXO: DETALLE ACCIONES ASOCIADAS A LA FUNCION

**Principales
acciones asociadas
por función:**

	Función	Acciones Asociadas
1.	Formación	- Formar parte de la planificación anual en la definición de la programación anual - Ser parte del comité desde el que se selecciona a los profesores y formatos para la ejecución de los talleres - Participar de reuniones de inducción con profesores - Participar y apoyar el proceso de inscripciones de talleres - Producir y coordinar evento de bienvenida a los alumnos - Mantener vínculo y comunicación con profesores y alumnos - Coordinar con profesores factibilidad de ejecutar la planificación definida, de manera anticipada, para poder diseñar y planificar los requerimientos de cada taller, realizando los ajustes que sean necesarios - Velar por la disponibilización de las salas con el equipamiento necesario para el desarrollo de los talleres - Manejar el calendario de los talleres y agendamiento de espacios - Producir y coordinar hitos asociados a los talleres, por ejemplo cierre de taller junto con la muestra, velando por contar con todo lo necesario para su correcta ejecución - Realizar todo el proceso administrativo asociado a la compra de materiales, solicitud de fondos, viáticos, compra de pasajes, coordinación alojamiento, alimentación, rendiciones y otros necesarios para la ejecución y producción de la programación - Apoyar y coordinar evaluación de talleres y programa formación - Gestionar todo la producción ejecución y traslado en aquellos talleres que se realizan fuera de la sede
2.	Extensión	- Aquí se incluye el diseño, ejecución y seguimiento de las siguientes actividades ciclos de exposiciones, galería de arte, festivales musicales (sonidos de casa, festival volar, balmarock), ciclos de escritoras, encuentros de poetas, presentación publicaciones, mesas de conversaciones, ciclos de cine, escenika, festival trazo, gala de circo y fiesta urbana entre otros - Apoyar en la planificación anual de las actividades a realizar - Liderar ejecución de proyectos asignados - Planificar ejecución, anticipando acciones, negociar con artistas, lugares de realización, equipos etc - Participar de la selección artística de los proyectos que sean necesarios - Coordinar y ejecutar planificación coordinando con la sede y externos la producción de las actividades para cumplir con lo establecido - Realizar todo el proceso administrativo asociado a la generación de contratos para equipo externo, compra de materiales, arriendo de equipos, solicitud de fondos, viáticos, compra de pasajes, coordinación alojamiento, alimentación, rendiciones y otros necesarios - Coordinar y ejecutar producción de eventos dentro y fuera de la sede

		▪ Apoyar en la evaluación de las actividades desarrolladas ▪ Coordinar el prestamos de espacios y de equipos, llevando los registros y cumpliendo con los respaldos y pasos del proceso definido (ficha de prestamos, firma de convenio, definición de retribución o costo) ▪ Coordinar y apoyar actividades y requerimientos asociados a la galería de arte ▪ Apoyar y gestionar temas de montaje y desmontaje de obras de ser requerido ▪ Apoyar y gestionar logística y producción de las inauguraciones de la galería (coctel, bebidas, material de apoyo entre otros) ▪ Apoyar y coordinar las acciones de la Compañía estable de ser requerido, siendo parte del proceso de selección, ensayos, ejecución, presentaciones y todas las coordinaciones que sean necesarias
3.	Producción programas nacionales y otros eventos	▪ Gestionar y ejecutar los programas nacionales a nivel regional, según lo definido realizando los procesos definidos ▪ Gestionar y ejecutar otros eventos, según lo definido y solicitado, trabajando en todo el proceso. Por ejemplo lanzamiento de memoria sede, Jornada de directores, reuniones, entre otros
4.	Apoyo equipo sede regional	▪ Apoyar en la ejecución de las actividades de la sede ▪ Ser maestro de cermonias de las actividades de ser requerido ▪ Mantener equipos de la sede resguardados y en óptimas condiciones, generando un plan de mantenimiento predictivo y correctivo de acuerdo a las horas de uso ▪ Revisar el funcionamiento de los equipos de manera preventiva ▪ Apoyar y gestionar mantención de espacios de la sede, realizando arreglos menores y gestionando arreglos más complejos ▪ Realizar compra de insumos o materiales solicitados de ser necesario ▪ Cooperar y participar en formulación de proyectos regionales, levantamiento de fondos, realizando las presupuestos y programación de actividades necesarias ▪ Apoyo en la elaboración de informes de actividades de la sede