

CARGO JEFE(A) ARCHIVO MUSICAL

El Municipal de Santiago - Ópera Nacional de Chile está en la búsqueda de un(a) Jefe de archivo musical para unirse y guiar al equipo que conforma el archivo/biblioteca de música, reportando al Subdirector Administrativo de la Orquesta Filarmónica. El Jefe de archivo musical, será responsable de adquirir, preparar y distribuir el material musical para todas las actividades musicales a ser efectuadas en el teatro, incluyendo la temporada de Concierto, Ballet, Ópera, Extensión Musical, Pequeño Municipal, Orquesta de Cámara, como también las audiciones organizadas para la Orquesta Filarmónica y Coro Profesional. Asimismo, deberá desempeñarse como Coordinador Musical en colaboración con Directores Musicales, Subdirector Administrativo, Directores invitados, músicos y personal administrativo.

Se busca a persona con capacidad de trabajar en equipo y que guie el cambio dentro de su área, que sea dinámica y con interés de proyectarse en una organización de rápido crecimiento.

Disponibilidad para flexibilizar los horarios según programación de actividades (incluyendo horas de tarde y fin de semana).

Descripción

Cargo: Jefe(a) archivo musical

Reporta directo: Subdirectora Administrativa

Propósito principal del trabajo: Preparar y producir material musical para los diversos estamentos del Teatro, todos con los más altos estándares existentes.

Responsabilidades claves:

- Preparar material orquestal para Óperas, Conciertos, Ballets, Eventos Extraordinarios, Pequeño Municipal y Orquesta de Cámara; incorporando cortes, revisiones y transposiciones según sea necesario, facsímiles, encuadernación, fabricación de másters y producción interna de materiales donde sea esencial y práctico.
- Preparar particellas o partituras completas, vocales y de coro según se requiera para: cantantes, músicos de la orquesta, equipo de producción y gestión escénica, administración, sobretítulos, área de audiencias y departamentos de educación.

MUNICIPAL
DE
SANTIAGO
ÓPERA NACIONAL DE CHILE

- Preparar material de audición según sea necesario en contacto con la administración de la orquesta y el coro.
- Preparar la música de las principales familias de cuerdas: (para ser marcadas, las partes de cuerda deberán ser enviadas por correo o entregadas físicamente al Concertino con al menos 8 semanas de antelación al primer ensayo y a los Jefes de fila de cuerdas con al menos 6 semanas de antelación al primer ensayo, éstas partes serán devueltas al archivo a más tardar 4 semanas antes del primer ensayo), copiando las indicaciones en la parte de la sección y hacer copias para la práctica individual, arreglando giros de página y marcando correcciones o alternativamente preparando todas las partes de cuerdas originales que se marcarán antes del primer ensayo.
- Verificar partes de vientos y otros instrumentos y alertar al Subdirector administrativo de necesidades adicionales.
- Proporcionar música para cualquier coro / conjunto que se esté ejecutando con alguno de los cuerpos musical estables del teatro.
- Devolver aquellas obras que fueran arrendadas externamente a la Administración de la orquesta, para su posterior devolución a más tardar 7 días después de la última función.
- Apoyar al Subdirector Administrativo en la tarea de ordenar música (alquiler, comprado o prestado) así como en la creación del presupuesto musical de materiales de archivo (costos de música comprada, alquilada o prestada, así como estimados de tarifas de licencia).
- Proporcionar compases y números de ensayo en las partituras y particellas.
- Confirmar las ediciones y claves con directores / solistas por escrito.
- Alternarse con su equipo para asistir al inicio de todos los servicios de orquesta.
- Asistir al conductor y músicos con los cambios y/o problemas encontrados durante la producción.
- Proporcionar instrumentaciones precisas según sea necesario y mantener registros precisos de todo el material de interpretación con los detalles relevantes de postproducción: versiones, cortes, orquestaciones, intensidades de cuerda, números de estribillo empleados, etc. Para ello deberá confirmar la instrumentación real con la lista en los manuales de referencia.
- Catalogar y mantener en orden el archivo/biblioteca de música de los cuerpos estables y otras agrupaciones del teatro. Mantener la base de datos de la biblioteca en Filemaker.

- Planificar el trabajo anual del archivo/ biblioteca de música sentando una lista de prioridades y elaborando una planificación estratégica.
- Responder a las consultas de investigación de artistas y público, brindando asesoramiento según corresponda.
- Mantener una estrecha relación con su equipo.
- Todas las demás tareas del archivo/ biblioteca de música según sea necesario.

Habilidades esenciales, conocimiento y experiencia:

- Experiencia previa como Bibliotecaria/o Orquestal o de Ópera profesional.
- Título o Licenciatura en Música o equivalente.
- Conocimiento de ópera y repertorio sinfónico.
- Conocimiento de claves y transposiciones usadas en música vocal y orquestal.
- Capacidad para trabajar de manera rápida y eficiente, cumpliendo con plazos definidos.
- Capacidad para diseñar e implementar proyectos.
- Capacidad de presentar ordenadamente el trabajo, con precisión y atención en los detalles.
- Flexibilidad y adaptabilidad.
- Capacidad de planificación y gestionar el cambio.
- Excelentes habilidades de comunicación verbal y escrita.
- Actitud positiva y capacidad de resolver problemas.
- Habilidades administrativas generales de la oficina: fotocopias, encuadernación de documentos, envío por correo, distribución, scanneo, etc..
- Conocimiento sólido en Dropbox, Google Drive, Microsoft Suite (Word, Excel), bases de datos e idealmente Filemaker.
- Experiencia en el uso del software de notación musical Sibelius, Finale y similares.
- Conocimiento básico de alemán e italiano.
- Comprensión de las leyes de copyright de la música.

Términos y condiciones principales:

1. Sueldo mensual de \$ 1.200.000 pesos chilenos brutos.
2. Un bono anual equivalente a un sueldo, desde el primer año de antigüedad cumplido en la Corporación.

MUNICIPAL
DE
SANTIAGO
ÓPERA NACIONAL DE CHILE

3. Contrato a plazo fijo por el período de un año, renovable a indefinido en caso de que la Corporación así lo estime teniendo en consideración su desempeño en el cargo.
4. Horario habitual de lunes a viernes y también en aquellos días y horas que se requiera para la debida y oportuna atención del trabajo encomendado y cumplimiento de las labores.
5. 30 días corridos de vacaciones.
6. Seguro complementario de salud y otros beneficios adicionales.

Consultas específicas: dthomann@municipal.cl / +56 2 2463 8877

Los/as interesados/as deben adjuntar currículum vitae, copia simple de títulos y grados, carta de motivación al mail dthomann@municipal.cl indicando en el asunto del correo el nombre del cargo.

Disponibilidad: 1 de abril de 2019

Plazo Postulación: 18 de marzo de 2019

El Municipal de Santiago se reserva el derecho de declarar desierto este concurso sin expresión de causa.