



Centro Gabriela Mistral

CORPORACIÓN CENTRO CULTURAL GABRIELA MISTRAL

El Centro Gabriela Mistral es una organización de derecho privado sin fines de lucro, que desde su inauguración, en septiembre de 2010, ha estado focalizado en el acceso a la cultura y en la formación de audiencias. Difunde creaciones artísticas de teatro, danza, música clásica y popular, artes visuales y arte popular.

En 22 mil metros cuadrados de superficie alberga diez salas para presentación y ensayo de teatro, danza y música, además de dos salones para seminarios, dos salas de artes visuales y un estudio de grabación. Cuenta con una biblioteca- BiblioGAM - que ofrece una colección multimedia y salas abiertas de lectura y de estudio. Sus plazas están abiertas a la ciudadanía.

GAM cuenta con un equipo de más de 100 trabajadores que se encargan de realizar labores técnicas y profesionales en las áreas de programación, producción, comunicaciones, administración, audiencias, educación, mediación y biblioteca.

PERFIL DE SELECCIÓN – ASISTENTE DE ESTUDIOS

I. ATRIBUTOS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO

- a) Experiencia y Currículum 40%
- b) Conocimientos específicos 40%
- c) Competencias 20%

II. DICCIONARIO DE ATRIBUTOS

a) EXPERIENCIA Y CURRÍCULUM

Título profesional en Sociología.

Al menos 3 años de experiencia laboral en cargos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Conocimientos en técnicas cualitativas y cuantitativas, así como en experiencias de marketing cultural.

Dominio de idioma inglés oral, leído y escrito.

b) COMPETENCIAS

Para desempeñarse en el cargo es necesario contar, entre otras, con competencias como: orientación al público, orientación al resultado, planificación y organización, compromiso, trabajo en equipo, respeto, responsabilidad y manejo de crisis y contingencias.

II. DESCRIPCIÓN DE CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- a) Contratante: Corporación Centro Cultural Gabriela Mistral.
- b) Dependencia directa: Dirección de Programación y Audiencias
- c) Lugar de Desempeño: Santiago.
- d) Tipo de contratación: Contrato indefinido.
- e) Jornada de trabajo: 20 horas semanales, sujetas a turno.

2. FUNCIONES

Al asumir el cargo de Asistente de Estudios en la dirección de Programación y Audiencias, se deberán desempeñar, entre otras, las siguientes funciones:

1. Gestionar, aplicar y evaluar instrumentos de caracterización de públicos.
2. Recolectar y sistematizar la información desde las diferentes áreas o agentes externos.
3. Elaborar reportes mensuales y anuales.
4. Revisar y actualizar mensualmente bases de datos.
5. Aplicar metodologías cuantitativas y cualitativas para seguimiento de programas de formación de audiencias.
6. Coordinar prácticas profesionales para apoyar las actividades de la unidad de Estudios.

7. Colaborar en forma permanente con su coordinación directa en todas las materias que sean de interés para el área.