



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 90 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 GESTIÓN DE PERSONAS**

#### **1. ATRIBUTOS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO**

- a) Experiencia y Currículum 40%
- b) Competencias 60%

#### **2. DICCIONARIO DE ATRIBUTOS**

##### a) EXPERIENCIA Y CURRÍCULUM

Psicólogo/a o Técnico en Recursos Humanos.

Al menos 3 años de experiencia laboral acreditable afín al cargo.

b) COMPETENCIAS

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

## **II. DESCRIPCIÓN DE CARGO**

### **1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- a) Contratante: Corporación Centro Cultural Gabriela Mistral.
- b) Dependencia directa: Coordinadora de Desarrollo Organizacional.
- c) Tipo de contratación: Contrato de trabajo indefinido.
- d) Jornada de trabajo: 40 horas semanales de lunes a viernes de 09:30 a 18:30 hrs.

### **2. FUNCIONES**

Al asumir el cargo, el/la Asistente de Gestión de Personas de la Corporación Centro Cultural Gabriela Mistral deberá desempeñar, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Realizar en conjunto procesos de reclutamiento y selección de personal GAM.
- b) Gestionar y mantener beneficios institucionales (Caja de compensación, campañas de vacunación, entrega de uniformes, entre otros)
- c) Planificar y organizar en conjunto actividades de celebración y fechas importantes.
- d) Realizar tareas administrativas como: mantención de carpetas de personal, solicitud de documentos, redacción de contratos (fijos y apoyos).
- e) Coordinar las prácticas que se realicen en las diferentes áreas.
- f) Asesorar y reportar a su jefatura directa en todas las materias que sean de su interés.