



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.