

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 AUDIENCIAS

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

Gestor Cultural o profesional de las ciencias sociales con al menos 3 años de experiencia laboral en cargos similares.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de bases de datos, dominio de Excel, experiencia de trabajo en comunidades artísticas.

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: Jefa de Audiencias/ Directora de Programación y Audiencias.
- c) Lugar de Desempeño: Santiago.
- d) Tipo de contratación: Contrato indefinido.
- e) Jornada de trabajo: 40 horas semanales, sujetas a turno.

2. FUNCIONES

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

1. Elaboración, supervisión y rendición de proyectos y fondos vinculados al área de Audiencias de GAM.
2. Desarrollar acciones de gestión y administración en terreno de los proyectos y fondos con los que se trabaja.
3. Coordinar a agentes internos y externos de GAM (contactar colegios, municipios, otras organizaciones culturales).
4. Articular acciones GAM con agentes artísticos y comunidades
5. Mantener coordinación y lineamientos de trabajo entre las distintas áreas de Audiencias.