

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 cerca de 100 trabajadores que se encargan de realizar labores técnicas y profesionales en las áreas de programación, producción, técnica, comunicaciones, marketing, administración, audiencias y biblioteca.

PERFIL DE SELECCIÓN – ASISTENTE DE MARKETING (REEMPLAZO PRE Y POST NATAL)

ATRIBUTOS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO

- a) EXPERIENCIA Y CURRICULUM 20%
- b) CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS 40%
- c) COMPETENCIAS 40%

I. DICCIONARIO DE ATRIBUTOS

- a) EXPERIENCIA Y CURRICULUM

Diseñador/a Gráfico/a o Publicista.

Profesional recién egresado/a, con práctica realizada.

- b) CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

Usuario avanzado de Adobe.

Conocimientos en html y css.

Deseable: Manejo de html 5 y programas de edición audiovisual.

c) **COMPETENCIAS**

Para desempeñarse correctamente en el cargo es necesario contar con competencias tales como: orientación al público, orientación a resultados, 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: Dirección de Comunicaciones y marketing.
- c) Dependencia directa: Coordinador de diseño.
- d) Lugar de Desempeño: Santiago.
- e) Tipo de contratación: Contrato de trabajo a plazo fijo.
- f) Jornada de trabajo: 40 horas semanales.

2. FUNCIONES

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

- 1. Producir material gráfico impreso y digital de GAM para internos y externos.
- 2. Mantener y actualizar carpeta de imágenes del mes para uso de las distintas áreas.
- 3. Mantener una correcta relación con proveedores externos.
- 4. Hacer seguimiento a convenios con media partners y colaboradores.
- 5. Revisar y mantener impresos dentro y fuera del edificio.
- 6. Colaborar en forma permanente con su jefatura directa en todas las materias que sean de interés para el área.