

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 – JEFATURA DE AUDIENCIAS

ATRIBUTOS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO

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

I. DICCIONARIO DE ATRIBUTOS

a) EXPERIENCIA Y CURRICULUM

- Sobre 10 años de experiencia laboral.
- Al menos 5 años ejerciendo funciones equivalentes a jefatura o coordinación de equipos.
- Estudios en carrera universitaria relacionada con el área de la cultura y las artes.

b) CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Estudios en Gestión Cultural en los sectores de mediación o educación.
- Manejo del idioma inglés oral y escrito.

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, negociación, toma de decisiones y liderazgo.

II. DESCRIPCIÓN DE CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- a) Contratante: Corporación Centro Cultural Gabriela Mistral.
- b) Dependencia: Dirección de Programación y Audiencias.
- c) Dependencia directa: Dirección de Programación y Audiencias.
- d) Lugar de Desempeño: Santiago.
- e) Tipo de contratación: Contrato de trabajo indefinido.
- f) Jornada de trabajo: sujeta a artículo 22.

2. FUNCIONES

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

1. Liderar a los equipos de trabajo de manera efectiva y propositiva, desarrollando una cultura laboral colaborativa y activa.
2. Elaborar y administrar el presupuesto anual del área de audiencias en línea con la dirección y las actividades planificadas.
3. Generar procesos de planificación anual conducentes a metas y objetivos establecidos por la corporación, junto con la elaboración y entrega de informes periódicos para evaluación y actualización.
4. Proponer y planificar actividades de audiencias en línea con la programación de GAM y los objetivos anuales planteados por la dirección del área, coordinando acciones vinculantes al área de programación comercial y/o artística para todos los segmentos de públicos requeridos.
5. Desarrollar metodologías de contenidos y apoyo en la supervisión de los mismos, incluyendo la revisión de aquellos que sean elaborados por los equipos de audiencias. Supervisando, además, las acciones y actividades que se desarrollen en el área, manteniendo registros y datos requeridos para la toma de estadísticas, medios de verificación u otros.
6. Gestionar fondos, convenios corporativos y alianzas estratégicas para las acciones de audiencias, ampliando las perspectivas de trabajo del área y los territorios de acción. Asimismo, mantener los vínculos de gestión estratégica para la realización de actividades con organizaciones culturales, comunitarias, educativas, municipales, públicas y privadas.
7. Apoyar a compañías, artistas y agentes culturales que sean programados en GAM con

la planificación de acciones de mediación y educación artística.

8. Participar de reuniones periódicas inter- áreas para revisión y toma de decisiones respecto al funcionamiento general de la corporación.

9. Asesorar y reportar en forma permanente a la dirección de programación y audiencias en todas las materias que sean de interés para el área.