

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 – PERIODISTA

I. ATRIBUTOS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO

- a) Experiencia y Currículum 40%
- b) Conocimientos específicos 40%
- c) Competencias 20%

I.I. DICCIONARIO DE ATRIBUTOS

a) EXPERIENCIA Y CURRÍCULUM

3 años de experiencia laboral y a lo menos 1 año de experiencia en gestión de medios.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Experiencia en el mundo de la creación artística, producción y gestión cultural.

Deseable experiencia en gestión de eventos comunicacionales.

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: Jefe de Comunicaciones.
- 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 Periodista en la dirección de Comunicaciones, se deberán desempeñar, entre otras, las siguientes funciones:

1. Apoyar la elaboración y gestión de contenidos de interés para las Comunicaciones externas e internas de la Corporación, digital e impresa.
2. Desarrollar técnicas de trabajo para el tratamiento de los temas de interés para los medios de comunicación y de redes sociales.
3. Sistematizar los datos estadísticos con el fin de planificar estratégicamente los planes de medios y de la corporación.
4. Colaborar con la planificación y control del material audiovisual.
5. Realiza trabajos de producción periodística para soportes de prensa, impresos y digitales
6. Implementar en conjunto con la Dirección de Comunicaciones la estrategia anual de medios comunicacionales.