



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 EN AUDIENCIAS

1. ATRIBUTOS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO

- a) Experiencia y Currículum 60%
- b) Competencias 40%

2. DICCIONARIO DE ATRIBUTOS

a) EXPERIENCIA Y CURRÍCULUM

Gestor/a Cultural con al menos 3 años de experiencia laboral en cargos similares, principalmente en elaboración de proyectos culturales públicos y /o privados.

Deseable contar con manejo de bases de datos, dominio de Excel y listados en general.

Manejo del idioma inglés.

b) COMPETENCIAS

Orientación a 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 directa: Jefe de Audiencias- Directora de Programación y Audiencias.
- c) Tipo de contratación: Contrato de trabajo a plazo fijo.
- d) Jornada de trabajo: 40 horas semanales, sujeto a turnos.

2. FUNCIONES

Al asumir el cargo, el/la Asistente de Gestión en Audiencias deberá desempeñar las siguientes funciones:

- Elaboración, supervisión y rendición de proyectos y fondos vinculados al área de Programación y Audiencias de GAM.
- Desarrollar acciones de gestión y administración en terreno de los proyectos y fondos con los que se trabaja de acuerdo a las líneas estratégicas de GAM.
- Coordinar a agentes internos y externos de GAM (contactar colegios, municipios, organizaciones comunitarias, ministerios y otras organizaciones culturales y o sociales).
- Asistir a reuniones que vinculen desarrollo de recursos privados vinculados al área y acompañar las gestiones.
- Articular acciones GAM en seminarios o programas de gestión de dependencia directa de la dirección de programación y audiencias.
- Mantener coordinación y lineamientos de trabajo entre las distintas áreas de Audiencias.