



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**

#### **COORDINADORA DE EDUCACIÓN (REEMPLAZO PRE Y POST NATAL)**

##### **1. ATRIBUTOS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO**

- a) Experiencia y Currículum 70%
- b) Competencias 30%

##### **2. DICCIONARIO DE ATRIBUTOS**

###### a) EXPERIENCIA Y CURRÍCULUM

Carrera universitaria de Pedagogía, Artes o Gestión Cultural.

Deseable estudios de pos título.

Manejo del Idioma Inglés oral y escrito.

5 años de experiencia laboral.

Al menos 2 años en cargos de coordinación y liderazgo de equipos (Excluyente).

Experiencia de trabajo en organizaciones culturales.

b) COMPETENCIAS

Para desempeñarse en el cargo es necesario contar con Orientación a público - Orientación a resultados - Planificación y organización - Compromiso - Trabajo en equipo - Respeto - Integridad - Orden y método – Liderazgo – entre otras.

## **II. DESCRIPCIÓN DE CARGO**

### **1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- a) Contratante: Corporación Centro Cultural Gabriela Mistral.
- b) Dependencia directa: Jefe de Audiencias/Dirección de Programación y Audiencias.
- c) Tipo de contratación: Contrato de trabajo a plazo fijo.
- d) Jornada de trabajo: 40 horas semanales, de lunes a viernes.

### **2. FUNCIONES**

Al asumir el cargo, el/la Coordinador/a de Educación deberá desempeñar las siguientes funciones:

1. Coordinar las actividades de educación y la generación de contenidos asociados a las mismas.
2. Coordinar al equipo de educación en la ejecución del plan anual de acuerdo a los lineamientos entregados por la dirección.
3. Generar alianzas estratégicas de colaboración.
4. Participar de reuniones periódicas inter-áreas para revisión de procedimientos y puesta en marcha de la programación.
5. Asesorar y reportar en forma permanente a la jefatura de Audiencias en todas las materias que sean de su interés.