



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 – AUXILIAR DE MOBILIARIO

1. ATRIBUTOS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO

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

2. DICCIONARIO DE ATRIBUTOS

- a) EXPERIENCIA Y CURRÍCULUM

4° medio rendido. No se requiere experiencia previa.

b) COMPETENCIAS

Para desempeñarse en el cargo es necesario contar con orientación al público, orientación al resultado, 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: Jefatura de Producción.
- c) Tipo de contratación: Contrato de trabajo indefinido.
- d) Jornada de trabajo: 22,5 horas semanales en base a turnos.

2. FUNCIONES

Al asumir el cargo, el/la Auxiliar de Mobiliario de la Corporación Centro Cultural Gabriela Mistral deberá desempeñar las siguientes funciones:

- 1- Asistencia integral de las necesidades que surjan en el área de Producción en temas de mobiliario.
- 2- Realizar un correcto manejo de mobiliario, traslado, bodegaje, según requerimiento del área.
- 3- Llevar inventario y actualizar periódicamente los elementos y materiales encargados por su jefatura.
- 4- Realizar mantención y reparaciones menores que se le asignen.
- 5- Reportar y colaborar de forma permanente con su jefatura directa en todas las materias que sean de su interés.