

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 – ASISTENTE DE DIRECCIÓN EJECUTIVA

I. ATRIBUTOS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO

EXPERIENCIA Y CURRÍCULUM 40%
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS 30%
COMPETENCIAS 30%

DICCIONARIO DE ATRIBUTOS

EXPERIENCIA Y CURRÍCULUM

Profesional con estudios y experiencia comprobable en gestión cultural.

Al menos 3 años de experiencia laboral, deseablemente en instituciones sin fines de lucro.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Dominio de idioma inglés nivel intermedio.

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, responsabilidad, manejo de crisis y contingencias, entre otras.

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN

Contratante: Corporación Centro Cultural Gabriela Mistral.

Dirección de Dependencia: Dirección Ejecutiva

Dependencia directa: Director Ejecutivo.

Lugar de Desempeño: Santiago.

Tipo de contratación: Contrato de trabajo indefinido.

Jornada de trabajo: 40 horas semanales.

FUNCIONES

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

1. Organizar y administrar la agenda de responsabilidades del director ejecutivo.
2. Programar y coordinar las actividades administrativas del director ejecutivo.
3. Elaborar informes de actividades y de rendición de cuentas de los proyectos de la Corporación ante diversas entidades privadas y públicas, especialmente ante el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.
4. Formular y redactar proyectos para ser presentados a la ley de donaciones culturales y Fondos concursables, cuando corresponda, realizando las gestiones asociadas.
5. Realizar seguimiento, elaborar rendiciones e informes de evaluación para los proyectos presentados.
6. Apoyar en el diseño y redacción de dossier promocionales de proyectos GAM.
7. Apoyar la gestión de alianzas institucionales.
8. Asistir a la dirección ejecutiva en todas las materias que sean de interés.