



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 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 – COORDINACIÓN DE MEDIACIÓN (RREEMPLAZO PRE Y POST NATAL)

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 CURRICULUM

Título profesional en Sociología, Pedagogía, Artes, Psicología o afín. Deseable experiencia de trabajo con temáticas de inclusión, diversidad de género, adultos mayores, migrantes, etc.

b) CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Capacidad de adaptación a tareas y públicos diversos.
- Manejo de idioma inglés oral y escrito.

c) 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, integridad, orden y método.

II. DESCRIPCIÓN DE CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- a) Contratante: Corporación Centro Cultural Gabriela Mistral.
- b) Dependencia directa: Jefatura de Audiencias y BiblioGAM.
- c) Lugar de Desempeño: Santiago.
- d) Tipo de contratación: Contrato de plazo fijo.
- e) Jornada de trabajo: 40 horas semanales, sujetas a turno.

2. FUNCIONES

Al asumir el cargo de Coordinación de Mediación de la Corporación Centro Cultural Gabriela Mistral se deberán desempeñar, entre otras, las siguientes funciones:

1. Diseñar y coordinar las actividades de mediación y la generación de contenidos asociados a las mismas.
2. Coordinar y supervisar al equipo de mediación en la ejecución del plan anual.
3. Generar alianzas estratégicas de colaboración y apoyar gestiones de búsqueda de financiamiento de recursos con instituciones a nivel nacional e internacional.
4. Apoyar actividades programadas por el Centro Cultural relativas a los públicos de interés del área y público en general.

5. Generar contenidos, planificar y apoyar la realización de visitas guiadas del Centro que se desarrollen en cualquiera de sus dependencias.
6. Dictar charlas y/o capacitaciones de acuerdo a los programas que el Centro Cultural estime convenientes en su plan de transmisión de conocimientos a nivel nacional.
7. Participar de reuniones periódicas inter-áreas para revisión de procedimientos y puesta en marcha de la programación.
8. Asesorar y reportar de forma permanente a su jefatura directa y directora en todas las materias que sean de su interés.