

Convocatoria

Concurso Público Área Coordinación

Concurso público para la selección y contratación del coordinador(a) ejecutivo(a) de Londres 38, espacio de memorias.

Contexto del cargo:

Una característica transversal al proyecto de Londres 38 durante sus años de funcionamiento, ha sido la búsqueda por ir más allá de los “conceptos tradicionales de museo o espacio conmemorativo, privilegiando la relación con la comunidad y apoyándose en una concepción colectiva y participativa”. En esta misma línea, el trabajo en el espacio de gestión se ha planteado en términos de horizontalidad, participación activa e integración: la Mesa de Londres 38, compuesta por el equipo de trabajo y miembros activos de la organización se constituye como un espacio de discusión, definición y decisión de aspectos transversales y coyunturales del proyecto y, de forma paralela, existen comisiones que abordan aspectos más específicos, relacionados al trabajo por áreas. Algunas de estas comisiones son Presupuesto, Museografía, Investigación y Archivo Digital.

En consecuencia, la labor que desempeñe el (la) profesional a cargo del área de coordinación debe estar en sintonía con lo planteado, es decir, se requiere una gestión participativa e integradora.

Buscamos a un(a) profesional con conocimiento, adhesión y compromiso con el proyecto de Londres 38, conocimiento y experiencia en torno a metodologías para una gestión estratégica, política y participativa, y facilitación de los procesos de trabajo.

Objetivo del cargo:

Asegurar el adecuado funcionamiento de Londres 38, de acuerdo a sus principios y planificación.

Relaciones (se vincula con):

- Mesa de trabajo de Londres 38.
- Comisión de Presupuesto.

- Contrapartes Institucionales.
- Colaboradores de Londres 38.

Funciones:

- Gestión, planificación y seguimiento permanente del proyecto.
- Desarrollo e implementación de metodologías para fortalecer la gestión interna.
- Coordinación de todos los actores responsables de procesos de trabajo de la organización. Estos actores pueden ser miembros del equipo, encargados de comisiones, miembros de la organización.
- Evaluar periódicamente los procesos. Analizar e interpretar las evaluaciones, generar espacios para tomar decisiones y medidas para aplicar mejoras.
- Control presupuestario: informar, seguir y proponer ajustes presupuestarios según ejecución además de promover la consecución de nuevos recursos.
- Representación de la organización.

Competencias:

- Experiencia y capacidad de gestión.
- Manejo en planificación estratégica y política, seguimiento y evaluación permanente.
- Gestión de personas.
- Trabajo en equipo.
- Toma de decisiones
- Manejo de la comunicación y relaciones interpersonales.
- Capacidad de llevar control presupuestario.
- Manejo de metodologías pertinentes al cargo (relacionados al trabajo en equipo y la facilitación).
- Manejo redacción de diverso tipo de informes, cartas, declaraciones.
- Empatía, proactividad, escucha activa.

Requisitos:

- Profesional de las Ciencias Sociales.
- Experiencia de 7 años en organizaciones sociales y políticas en ámbitos de trabajo y funciones similares a las contempladas en este concurso.
- Manejo de herramientas vinculadas a la gestión (Excel, Project o similares).

Jornada y remuneración:

- Cargo de dedicación exclusiva y jornada completa.
- Renta bruta aproximada de \$ 2.106.000

Antecedentes solicitados:

- Currículum (se recomienda extensión no mayor a tres páginas).
- Carta de motivación.
- Tres referencias laborales. Utilizar planilla adjunta:

	Organización	Nombre y función de persona de contacto	Teléfono	Correo electrónico
1				
2				
3				

- Ítems a evaluar en esta etapa: formación y experiencia laboral y social.

Recepción de antecedentes:

- Hasta viernes 30 de diciembre (13:00 hrs.)
- Enviar antecedentes solicitados con asunto "Concurso Coordinación" a correo trabajaconnosotros@londres38.cl
- No se considerarán postulaciones que no adjunten toda la documentación requerida.
- Se acusará recibo sólo de las postulaciones que incluyan toda la documentación requerida. Sólo estas postulaciones pasarán a siguiente etapa de evaluación.

Fechas clave:

- Llamado a entrevista 26 de enero.

- Resultado de convocatoria estimado: segunda semana de febrero.

Consultas:

- Enviar dudas a trabajaconnosotros@londres38.cl