

PERFIL/ ASISTENTE DE REMUNERACIONES GAM

1. Identificación del cargo

Cargo: Asistente de Remuneraciones

Área: Personas e Infraestructura

Reporta a: Coordinación de Personas

Institución: Centro Cultural Gabriela Mistral GAM

2. Objetivo del cargo

Apoyar la correcta y oportuna ejecución de los procesos de remuneraciones y administración de personal de GAM, manteniendo actualizada la información laboral, contractual y previsional de las y los trabajadores y asegurando precisión, confidencialidad y cumplimiento de los procedimientos internos y normativa vigente.

3. Principales responsabilidades

- Apoyar el proceso mensual de **cálculo y pago de remuneraciones**.
- Recopilar y revisar información asociada a asistencia, atrasos, permisos, licencias médicas, vacaciones, horas extraordinarias, bonos y otros movimientos.
- Apoyar la elaboración y revisión de **liquidaciones de sueldo**.
- Gestionar información para pago de cotizaciones previsionales, salud, seguros y otros descuentos legales.
- Mantener actualizados los antecedentes contractuales y personales de trabajadores/as.
- Apoyar la elaboración de contratos, anexos, certificados y documentación laboral.
- Mantener ordenados y actualizados los registros y carpetas laborales.
- Apoyar procesos de ingreso, modificaciones contractuales y desvinculaciones.
- Atender consultas de trabajadores/as relacionadas con remuneraciones y documentación laboral, entregando orientación clara y respetuosa.
- Apoyar la generación de reportes e información requerida por el área de Personas, Finanzas, auditorías u organismos externos.
- Coordinarse permanentemente con Finanzas y otras áreas involucradas en el proceso de remuneraciones.
- Resguardar estrictamente la **confidencialidad de la información personal y salarial**.

4. Formación y experiencia

Formación:

Técnico/a o profesional de Administración de Empresas, Recursos Humanos, Contabilidad o carrera afín.

Experiencia:

Deseable al menos **2 años de experiencia** en remuneraciones, administración de personal o funciones similares.

Conocimientos deseables:

- Legislación laboral básica.
- Remuneraciones y cotizaciones previsionales.
- Manejo de PreviRed.
- Excel nivel intermedio.
- **Experiencia en sistemas de remuneraciones, idealmente REX+.**
- Deseable experiencia en instituciones de mediana o alta dotación.

5. Competencias

- Orden y rigurosidad.
- Atención al detalle.
- Capacidad de organización y cumplimiento de plazos.
- Confidencialidad y criterio.
- Orientación de servicio.
- Buenas habilidades de comunicación y trato interpersonal.
- Capacidad para trabajar coordinadamente con distintas áreas.
- Manejo adecuado de situaciones de presión, especialmente durante procesos de cierre mensual.

6. Características esperadas para GAM

Se busca una persona responsable, cercana y rigurosa con **buenas habilidades interpersonales y capacidad para establecer relaciones de confianza y colaboración**, que contribuya activamente a un **buen clima laboral**. Asimismo, deberá comprender que el proceso de remuneraciones requiere tanto **precisión técnica como una adecuada atención a las personas**, contribuyendo a una gestión interna confiable, eficiente, respetuosa y orientada al bienestar de los equipos.