



Centro Cultural Gabriela Mistral  
SANTIAGO DE CHILE

## **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 presentaciones y ensayos 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 al público de lectura y de estudio. Sus plazas están abiertas a la ciudadanía.

GAM lo conforma un equipo de más de 80 trabajadores y trabajadoras que se encargan de realizar labores técnicas y profesionales en las áreas de programación, producción, comunicaciones, administración, vinculación, mediación, estudios y marketing, entre otras.

## **PERFIL DE CARGO: ENCARGADO/A DE REMUNERACIONES**

### **I. ATRIBUTOS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO**

#### a) **EXPERIENCIA Y CURRICULUM**

Profesional de Ingeniería en Administración, Recursos Humanos, Contador/a Auditor/a o carrera afín.

Experiencia laboral en sector público (deseable).

#### b) **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

3 años de experiencia laboral comprobable.

Manejo de software ERP como SAP, Softland, Manager u otro.

Dominio de Excel nivel avanzado.

Conocimientos y manejo en procesos de Chile Compra (deseable).

c) COMPETENCIAS

Para desempeñarse en el cargo es necesario contar con competencias transversales como orientación al público, orientación a resultados, planificación y organización, compromiso, trabajo en equipo y respeto. Y competencias específicas como orientación estratégica, orientación a la calidad y liderazgo.

## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN:

- a) Contratante: Corporación Centro Cultural Gabriela Mistral
- b) Nombre del Cargo: Encargado/a de Remuneraciones
- c) Tipo de cargo: Encargado/a
- d) Dependencia directa: Jefatura de Gestión de Personas
- e) Área y Dirección: Gestión de Personas, Gerencia de Administración y Finanzas
- f) Jornada: 40 horas semanales, de lunes a viernes.

### 2. DESCRIPCIÓN GENERAL:

Gestionar el proceso de cálculo de remuneraciones, y otros procesos pertinentes al área de personas, en todo lo referido a normativas laborales y previsionales, entre otras.

### 3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recopilar e ingresar la información y antecedentes para el cálculo de remuneraciones en el software ERP de la Corporación.
- Realizar centralización y cierre de mes, efectuar pagos previsionales, calcular finiquitos, entre otras gestiones relacionadas.
- Ejecutar y tramitar la incorporación o retiro del personal en las entidades previsionales correspondientes (Previred, DT, AFC u otro).
- Analizar información de los trabajadores y realizar informes para las diferentes áreas y contrapartes (Control de Gestión, Ministerio de Cultura, INE, entre otros).
- Administrar software de gestión de trabajadores, para que ellos puedan realizar trámites y solicitudes en forma correcta.
- Tramitar licencias médicas y administrar beneficios asociados a las remuneraciones.

- Generar reportes de gestión e indicadores para el área y otras que puedan solicitarlo.
- Apoyar en la entrega de documentación necesaria para las rendiciones al Ministerio de Cultura.
- Apoyar en el ingreso y gestión de turnos en el reloj de asistencia.
- Apoyar en la preparación y realización de las actividades del área.
- Realizar trabajo administrativo del área, tal como: mantención de carpetas, realización de planillas, orden de documentación física, entre otras.

Agosto 2025.