CIRCULAR INTERNA N° 3127

ANT.: Vacante en el cargo de **Asistente Secretaría General/Secretaria, Nivel 14.**

MAT.: Concurso Interno/Externo.

Santiago, 4 de julio de 2024

DE: GERENTE DE PERSONAS (I)

A: PERSONAL DEL BANCO CENTRAL DE CHILE E INTERESADOS

Se llama a postulación para cubrir una vacante a **plazo indefinido** en el cargo de **Asistente Secretaría General/Secretaria, Nivel 14** de la estructura de cargos, para desempeñarse en la Secretaría General, dependiente de la Fiscalía del Banco Central de Chile.

Las **funciones** principales del cargo son:

- Asistir en los procesos de las reuniones del Consejo (Sesiones de Consejo, Reuniones de Política Monetaria y Reuniones de Política Financiera) para el buen desarrollo de las mismas.
- Elaborar la transcripción de las reuniones del Consejo (Sesiones de Consejo, Reuniones de Política Monetaria y Reuniones de Política Financiera).
- Elaborar y despachar documentación emanada de los Acuerdos adoptados por el Consejo en sus sesiones.
- Gestionar la publicación de Acuerdos, paridades, unidades de reajustabilidad y clasificación de riesgo en el Diario Oficial.
- Gestionar la publicación de Acuerdos, Circulares, Cartas Circulares y Transcripciones Oficiales en el sitio web intitucional.
- Digitalizar y mantener actualizada la información generada por Secretaría General en los registros internos de la Unidad.
- Contribuir y/o elaborar documentación que se envía mensualmente a la Tesorería General de la República y a la Unidad de Acceso a la Información del Banco.
- Elaboración y envío mensual de Acuerdos cumplidos o por cumplir al Consejo y Ministro de Hacienda.
- Mantener actualizado el Compendio de Normas Financieras en sus versiones física y digital.
- Contribuir a dar respuesta a consultas formuladas por otras áreas del Banco. También, a las de particulares y otras instituciones, para dar debido cumplimiento a la Ley de Transparencia.
- Subrogar a la asistente de Fiscalía en caso de ausencia.

Los **requisitos obligatorios** del cargo son:

- Título de Secretariado, Asistente o carrera afín de al menos 4 semestres.
- Al menos 5 años de experiencia en funciones relacionadas con el cargo.
- Experiencia en redacción de correspondencia y transcripción de audios.
- Discreción, sólidos valores morales y preocupación por difundir principios éticos estrictos como los exigidos en el Banco.

Los **requisitos deseables** del cargo son:

- Experiencia en estudios jurídicos, instituciones públicas o privadas vinculadas a áreas de Fiscalía, Directorio, Estudios Económicos-Financieros o afines.
- Experiencia en organización y administración de documentación, archivo y manejo de sistemas de gestión documental.

Las **competencias** requeridas del cargo son:

- Lograr resultados con excelencia.
- Colaboración y trabajo en redes.
- Adaptación al cambio y flexibilidad.
- Alineamiento con procesos y procedimientos.
- Aprendizaje y mejora continua.
- Orientación al cliente interno.

La primera preselección de los candidatos se realizará en consideración a la información manifestada en el currículum vitae (CV).

Esta vacante se encuentra habilitada para personas con discapacidad o asignatarias de pensión de invalidez física, la que deberá estar certificada o acreditada por el organismo competente.

Postulantes extranjeros que residen en Chile, deberán ser titulares de un Permiso de Residencia Temporal o Definitiva en Chile que les permita realizar actividades remuneradas. Podrán participar del concurso postulantes extranjeros que residen en el exterior, los que, en caso de ser seleccionados, deberán obtener el Permiso de Residencia Temporal para desarrollar actividades lícitas remuneradas otorgada por la autoridad migratoria chilena, en forma previa a su ingreso al Banco.

Para favorecer la entrega de información será **requisito excluyente** completar el siguiente formulario de postulación: **Formulario de Postulación Online**

El análisis y procesamiento de esta información es absolutamente confidencial, la cual es almacenada en forma resumida para eventuales futuros procesos de selección.
Recepción de antecedentes: **hasta 18 de julio de 2024**
En caso de dudas o consultas, escribirnos al siguiente correo: mleon@bcentral.cl
Se deberá indicar expectativas de renta líquida.
Cada postulante deberá completar el Formulario de Postulación Online, adjuntando su Currículum en formato pdf.
Los postulantes que presenten alguna discapacidad o invalidez que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de las pruebas psicolaborales y la evaluación de competencias que se administrarán en este proceso, deberán informarlo en el Formulario de Postulación para que el Banco adopte las medidas pertinentes de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los postulantes que se presenten a este Concurso.

Adicionalmente, serán considerados los antecedentes de calificación, potencial, y los resultados de las entrevistas con el equipo de Fiscalía y el equipo de la Gerencia de Personas.

La Gerente de Personas, en uso de sus facultades, procederá a designar a una de las personas postulantes o bien declarará desierto el proceso de postulación sin expresión de causa.

Atentamente,



CECILIA FELIÚ C.
GERENTE DE PERSONAS (I)