CIRCULAR INTERNA N° 3452

ANT.: Vacante en el cargo de **Operador Logístico de Operación Mayorista/Administrativo, Nivel 13**

MAT.: **Concurso Interno/Externo**

Santiago, 2 de noviembre de 2026

DE: GERENTE DE PERSONAS

A: PERSONAL DEL BANCO CENTRAL DE CHILE E INTERESADOS

Se llama a postulación para cubrir una vacante a plazo indefinido en el cargo de **Operador Logístico de Operación Mayorista/Administrativo, Nivel 13** de la estructura de cargos, para desempeñarse en el Departamento de Gestión y Servicios de Emisión dependiente de la División de Operaciones de este Banco Central de Chile.

Las **funciones** principales del cargo son:

- Apoyar en las actividades propias del área que le sean asignadas, tales como entrega y recepción de valores, controles cruzados, entrega de insumos a los bancos comerciales, para atender a los clientes tanto internos (otras unidades de la GT), como externos (proveedores, bancos comerciales, empresas externas y público en general), velando por el cumplimiento de los compromisos de manera oportuna dentro de los acuerdos de nivel de servicio (SLA) acordados.
- Apoyar en la coordinación y ejecución de las actividades que permitan mantener un flujo ordenado y controlado de valores a nivel de inventario y existencias, permitiendo una gestión eficiente FIFO, LIFO o la que se determine y la revisión de los valores por áreas de control (P&CL, Auditoria).
- Operar con responsabilidad y eficiencia los equipos y la maquinaria disponibles para realizar las actividades, tales como transpaletas manuales y eléctricas, grúas, contadoras de sobremesa, termoselladoras y enzunchadoras.
- Apoyar al Líder y al Supervisor de Operación Mayorista (SOM) en labores administrativas y de control relacionadas con las actividades de las respectivas comisiones, tales como coordinaciones de turnos extendidos, actividades en Casa de Moneda, generación de actas, solicitud de artículos de oficina y/o compras especiales, requerimientos de mantenimiento e infraestructura, entrega de insumos y orden de las bóvedas.
- Apoyar en la contabilización de los movimientos de valores en el sistema y en el arqueo físico de las bóvedas, manteniendo la información permanentemente actualizada, auditable y respaldada por los registros oficiales correspondientes.
- Apoyar como reemplazo de los líderes en sus funciones cuando sea requerido (apertura de camiones, bóvedas, contabilizaciones, cuadraturas, etc.).
- Aplicar los protocolos de control y gestión para asegurar la integridad y trazabilidad de los valores en sistema en todas las etapas del ciclo de efectivo, ingreso, almacenamiento y egreso de valores.
- Proponer de manera permanente al Supervisor de Operación Mayorista (SOM), su jefatura directa, oportunidades de mejora que contribuyan a la eficiencia de los procesos y de las tareas asignadas.
- Colaborar en la elaboración de informes, análisis, estadísticas de las actividades realizadas y de la documentación (física y digital) asociada a los procesos del grupo para mantener el orden de la información en los sistemas del Banco (Disco N:/, sharepoint, SIT).

Los **requisitos obligatorios** del cargo son:

- Título técnico en administración logística, contabilidad o carrera afín de por lo menos 4 semestres.
- Manejo de Office nivel medio (Excel, Word, Outlook).
- Salud compatible con las funciones del cargo, incluyendo trabajo con maquinaria logísticas y carga de pesos.
- Capacidad para trabajar en equipo y atender a clientes y proveedores de servicios.
- Discreción, sólidos valores morales y preocupación por difundir principios éticos estrictos como los exigidos en el Banco.

Los **requisitos deseables** del cargo son:

- Experiencia laboral comprobable de al menos 2 años en labores administrativas.
- Experiencia en trabajos operativos que involucren el uso de máquinas o equipos (máquinas transpaletas y grúas eléctricas) con el consiguiente esfuerzo físico.
- Conocimiento en el mantenimiento de los sistemas mecánicos asociados al proceso.
- Conocimiento en sistemas de gestión de inventario (ERP SAP).
- Manejo de contabilidad aplicada a Tesorería.

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 hacia el cliente interno.

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

Postulantes extranjeros que residen en Chile, deberán ser titulares de un permiso de residencia temporal vigente o permiso de permanencia definitiva en Chile. Podrán participar del concurso postulantes extranjeros que residen en el exterior, los que, en caso de ser seleccionados, deberán obtener la respectiva visa de trabajo ante el Consulado de Chile en el país de su residencia, 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

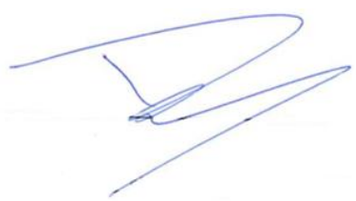
El análisis y procesamiento de esta información es absolutamente confidencial, la cual es almacenada en forma resumida para eventuales futuros procesos de selección.
Recepción de antecedentes: **hasta el 16 de noviembre de 2026**
En caso de dudas o consultas, escribirnos al siguiente correo: atraccionTalentos@bcentral.cl
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, exámenes pre-ocupacionales y los resultados de las entrevistas con el equipo del Departamento de Gestión y Servicios de Emisión y el equipo de la Gerencia de Personas.

El Banco se reserva el derecho de aumentar/reducir (según corresponda) el número de vacantes a cubrir durante el transcurso del proceso.

El Banco procederá a designar a una de las personas postulantes, o bien, declarará desierto el proceso de postulación sin expresión de causa.

Atentamente,



DANIEL MANCILLA M.
GERENTE DE PERSONAS