



Banco Central de Chile

CIRCULAR INTERNA N° 2439

ANT.: Vacante en el cargo de **Administrativo Procesos de Administración de Circulante/ Administrativo, Nivel 13**

MAT.: **Concurso Interno - Externo**

Santiago, 27 de mayo de 2020

DE: GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

A: PERSONAL DEL BANCO CENTRAL DE CHILE E INTERESADOS

Se llama a postulación para cubrir una vacante a **plazo indefinido** en el cargo de **Administrativo Procesos de Administración de Circulante/ Administrativo, Nivel 13** de la Estructura de Cargos del Banco, para desempeñarse en el Departamento de Administración de Circulante de la Gerencia de Tesorería, dependiente de la División de Operaciones de este Banco Central de Chile.

Las **principales funciones** del cargo son:

- Constituir comisiones de cajas para la administración y control de valores al interior de la Tesorería, contribuyendo a su clasificación, tratamiento, custodia, control y análisis
- Mantener un control al detalle de los valores a su cargo y de las transacciones realizadas, a fin de asegurar la totalidad y exactitud de los registros contables y extracontables.
- Mantener la seguridad en la gestión diaria, tanto de los valores como de los espacios asignados, realizando las labores dentro de los procedimientos establecidos y con el apoyo de la Gerencia de Seguridad.
- Mantener las cuentas contables asociadas a la Caja de Atención de Público sin saldos pendientes y ordenadas, ingreso de la cuadratura diaria, contabilización de cargos y abonos, registro de ingresos de valores aptos y entregas de valores no aptos.
- Facilitar el cambio de billetes no aptos por parte del público general, manteniendo el efectivo necesario para las operaciones diarias de cambio de dinero.
- Facilitar la gestión de movimientos internos de los funcionarios del Banco.
- Contribuir a la recepción y canje de billetes y monedas no aptos entregados por parte de bancos comerciales, como casos especiales (quemados/entintados), realizando las gestiones para recibir el dinero dañado, entrega a peritaje y contactar a los encargados de cada Banco para su canje.
- Coordinar y ejecutar procesos propios de las actividades de la Caja Atención de Público, Custodia General y otros relacionados, manteniendo presencia, entregando feedback, proponiendo acciones de mejoras e informes.
- Registrar, revisar y monitorear los sistemas SAP y auxiliares; apoyando la ejecución, administración y revisión de los distintos procesos, gestionar la corrección de errores, y manteniendo el control permanente de las asignaciones encomendadas y aprobadas por su jefatura para cumplir fielmente con su función específica dentro del área.
- Realizar y participar de los controles, auditorías y arqueos programados o no programados que se realicen relacionados con el área, manteniendo el control permanente y registrando los resultados para asegurar la cuadratura permanente del proceso global y en detalle.
- Apoyar a su jefatura en la organización de todos los procesos del área, que pueden incluir jornadas extendidas, pilotos, pruebas, y requieren de coordinación con áreas de la Tesorería, de soporte BCCCh para la ejecución de las actividades programadas.

Los **requisitos mínimos** del cargo son:

- Técnico en Contabilidad, Finanzas, Administración de Empresas, o con estudios técnicos y experiencia comprobable en las funciones requeridas.
- Experiencia comprobable de a lo menos un (1) año en trabajo con valores, productos de seguridad o de alto costo.
- Experiencia en áreas administrativas, control de gestión, y coordinación de equipos de trabajo.
- Conocimientos en detección de circulante falsificado.
- Capacidad analítica para solución de problemas.
- Dominio básico de herramientas ERP.
- Dominio intermedio de Microsoft Office (Excel). Se realizará prueba
- Contabilidad básica aplicada a los procesos de la Tesorería. Se realizará prueba
- Flexibilidad para desempeñarse esporádicamente en diferentes jornadas, horarios y ciudades del país.
- Altamente motivado, ordenado y metódico
- Responsable
- Discreción, sólidos valores morales y preocupación por difundir principios éticos estrictos como los exigidos en el Banco.



Banco Central de Chile

Los **requisitos deseables** del cargo son:

- Deseable dominio de herramientas SAP.
- Deseable experiencia en generación de reportes basado en información y análisis de datos.
- Deseable experiencia en trabajos administrativos y operativos que involucren el uso de máquinas o equipos (transpaletas o grúas eléctricas), con el consiguiente esfuerzo físico.

Las **Competencias** requeridas del cargo son:

- Lograr las metas con excelencia
- Colaboración y trabajo en redes
- Analizar
- Orientación hacia el cliente
- Seguir instrucciones y procedimientos
- Manejo de presiones e imprevistos

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.

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

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

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 9 de junio de 2020**

En caso de dudas o consultas, escribimos al siguiente correo: recursos.humanos@bcentral.cl

Se deberá indicar expectativas de renta.

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 Jefe de Administración de Circulante, Jefe de Custodia General y el equipo de Recursos Humanos.

La Gerente de Recursos Humanos, en uso de sus facultades, procederá a designar a uno de los candidatos o bien declarará desierto el proceso de postulación sin expresión de causa.

Atentamente,


MARCELA PUMARINO C.
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS