

CIRCULAR INTERNA N° 2776

ANT.: Vacante en el cargo de **Encargado(a) de Eventos Corporativos/Profesional, Nivel 15**

MAT.: **Concurso Interno/Externo**

Santiago, 6 de septiembre de 2022

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 **Encargado(a) de Eventos Corporativos/Profesional, Nivel 15** de la estructura de cargos, para desempeñarse en el Departamento Asuntos Públicos de la Gerencia Asuntos Públicos, dependiente de la División Asuntos Institucionales a de este Banco Central de Chile.

Las **funciones** principales del cargo son:

- Coordinar la gestión del programa de actividades asociadas al plan de vínculos con los grupos de referencia del Banco Central de Chile (BCCh), con el objetivo de relevar el rol y propósito institucional, a través de un programa de acciones definidas para los grupos específicos con que el BCCh se relaciona y espera relacionarse.
- Organizar, ejecutar y supervisar los eventos institucionales del BCCh, nacionales, internacionales e internos, cumpliendo con los estándares de calidad y excelencia y los plazos establecidos con el fin de lograr fortalecer la reputación corporativa y el compromiso de sus trabajadores.
- Coordinar la realización de los eventos corporativos, acorde al cumplimiento de la normativa del Banco, en cuanto a la contratación de servicios específicos y la optimización de los recursos disponibles en el mismo BCCh, junto con gestionar la aplicación de indicadores de satisfacción con las áreas cliente.
- Gestionar la coordinación asociada a la organización/producción de eventos institucionales organizados por el banco (a través de sus diferentes áreas) como conferencias, cursos, seminarios, workshops, talleres y/o visitas de delegaciones extranjeras, en todas las etapas de desarrollo involucradas, ya sea en formato on line, híbrido o presencial.
- Realizar la coordinación de la organización logística de los eventos institucionales y actividades de celebraciones internas, dirigidas a los trabajadores del BCCh, tales como la semana aniversario, despedidas de autoridades, evento de navidad, actividad para el día de la mujer, día de la secretaria etc.
- Coordinar la logística asociada a los despliegues de los principales Informes del BCCh (Informe de Política Monetaria – Informe de Estabilidad Financiera) con contraparte universitaria y/o gremiales para convocatoria, de acuerdo a formato definido (on line, híbrido o presencial), desde las etapas de validación de piezas gráficas de difusión, pruebas técnicas, hasta el apoyo durante el evento y registro de los principales resultados.
- Llevar el registro anual de los eventos corporativos del BCCh, tanto de carácter interno como externo, de manera implementar y coordinar un calendario que permita el desarrollo adecuado de lo programado.
- Promover y coordinar la implementación del programa de Oferta Académica de los módulos dictados por analistas de las áreas económicas del BCCh, coordinando lo necesario con las contrapartes universitarias y las unidades del BCCh involucradas, apoyando en la gestión para el futuro programa “Academia BC” conjuntamente con las Divisiones involucradas y la Gerencia de Personas.
- Coordinar la implementación de Convenios de colaboración/cooperación con nuevas entidades, gremios y universidades en regiones, que permitan abarcar nuevas audiencias y fortalecer el posicionamiento deseado.

Los **requisitos obligatorios** del cargo son:

- Título profesional de carrera universitaria afín a las funciones descritas con un mínimo de 4 años de duración.
- Experiencia de al menos 3 años de trabajo en áreas de producción y/u organización de eventos.
- Dominio de inglés nivel avanzado. Esto podrá ser evaluado mediante pruebas o entrevistas en inglés.
- Discreción, sólidos valores morales y preocupación por difundir principios éticos estrictos como los exigidos en el Banco.

Los **requisitos deseables** del cargo son:

- Conocimientos de las plataformas para la realización y transmisión de eventos en formato online, junto con los servicios ofrecidos por proveedores en este ámbito de producción.
- Conocimientos en diseño, para el apoyo en la producción de piezas gráficas asociadas a los eventos corporativos.

Las **competencias** requeridas del cargo son:

- Lograr resultados con excelencia.
- Colaboración y trabajo en redes.
- Adaptación al cambio y flexibilidad.
- Pensamiento crítico y analítico.
- Aprendizaje y mejora continua.
- Autonomía y proactividad.

La primera pre-selección 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 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 el 20 de septiembre de 2022**

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

Se deberá indicar expectativas de renta líquida.

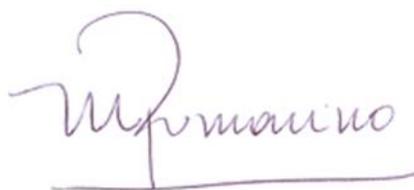
Cada postulante deberá completar el Formulario de Postulación Online, adjuntando su Currículum en formato pdf.

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 la División Asuntos Institucionales 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,



MARCELA PUMARINO C.
GERENTE DE PERSONAS