

**CIRCULAR INTERNA N° 3312**

**ANT.: Vacante en el cargo Operador Procesamiento Billetes/Administrativo, Nivel 13**

**MAT.: Concurso Interno/Externo**

Santiago, 18 de diciembre de 2025

**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 Procesamiento Billetes/Administrativo, Nivel 13** de la estructura de cargos, para desempeñarse en el Grupo Procesamiento y Calidad de B&M de la Gerencia Tesorería, dependiente de la División Operaciones de este Banco Central de Chile.

Las **funciones** principales del cargo son:

- Asegurar la integridad de los valores en actividades relacionadas al movimiento y procesamiento de efectivo, gestionando eficientemente los recursos y equipamiento asignados a su función.
- Aportar eficiencia y mejora continua en los procesos, ejecutando las labores y actividades conforme lo establecen los procedimientos vigentes.
- Operar con seguridad y alta eficiencia el sistema de procesamiento de billetes, equipos de movimiento de pallets, entre otros, manteniendo la continuidad operacional de acuerdo con los objetivos del equipo.
- Ejecutar el plan de mantenimiento básico de los equipos en tiempo, forma y frecuencia, para garantizar la operación óptima de estas herramientas de trabajo.
- Brindar apoyo logístico en el traslado físico de valores entre los distintos recintos internos.
- Garantizar el cumplimiento de los procedimientos y normativas vigentes del Banco relativas a su función, tanto en las dimensiones operativas, administrativas y de seguridad.
- Ejecutar labores de orden y limpieza de su lugar de trabajo y la(s) máquina(s) bajo su responsabilidad, para asegurar un trabajo seguro, eficiente y en un ambiente óptimo para el desarrollo del proceso.
- Realizar labores de subrogancia o reemplazo temporal a otros cargos internos.

Los **requisitos obligatorios** del cargo son:

- Educación media completa, y estudios académicos comprobables de al menos 4 semestres (completo y/o incompletos), en carreras relacionadas con las áreas de Administración, Contabilidad y Logística, o equivalente.
- En el caso de funcionarios del Banco o de personas que presten o hayan prestado servicios al Banco y que no cuenten con estudios académicos de al menos 4 semestres, deben poseer una experiencia laboral mínima de 2 años trabajando en Procesamiento de Valores.
- Al menos 8 años de experiencia laboral comprobada, de los cuales 2 deben haberse desarrollado en el Procesamiento de Valores.
- Dominio en nivel intermedio de Microsoft Office. Se realizarán pruebas de conocimientos técnicos.
- Disponibilidad para trabajar en jornada laboral de lunes a viernes 100% presencial.
- Ausencia de obligaciones financieras vencidas. Durante el proceso, se solicitará que presente el certificado para las obligaciones pecuniarias vencidas.
- Discreción, probidad y sólidos valores morales para cumplir con los principios éticos estrictos exigidos en el Banco.

Los **requisitos deseables** del cargo son:

- Manejo de herramientas informáticas ERP SAP, o similar.
- Conocimientos de Contabilidad General, aplicada a los procesos de una Tesorería.
- Experiencia en generación de reportes basado en información y análisis de datos, por ejemplo, PowerBI.
- Experiencia en trabajos administrativos y operativos que involucren el uso de máquinas o equipos de transporte horizontal de cargas (transpaletas, apiladores, o grúas eléctricas).
- Conocimiento en inglés técnico básico.

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 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 2 de enero de 2025**

En caso de dudas o consultas, escribirnos al siguiente correo: [atracctiontalentos@bcentral.cl](mailto:atracctiontalentos@bcentral.cl)

Se deberá indicar expectativas de renta líquida.

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

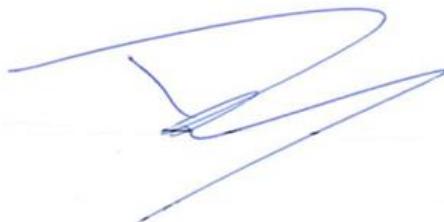
**Los postulantes que presenten alguna discapacidad o invalidez que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de las pruebas psicolaborales y la evaluación de competencias que se administrarán en este proceso, deberán informarlo en el Formulario de Postulación para que el Banco adopte 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, pruebas técnicas de conocimientos, exámenes preocupacionales y los resultados de las entrevistas con el equipo de la Gerencia de Tesorería 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 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,



**DANIEL MANCILLA M.**  
GERENTE DE PERSONAS