

CIRCULAR INTERNA N° 3388

ANT.: Vacante en el cargo **Asistente Ejecutiva de División Estadísticas y Datos/Secretaria, Nivel 14**

MAT.: **Concurso Interno/Externo**

Santiago, 5 de junio 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 **Asistente Ejecutiva de División Estadísticas y Datos/Secretaria, Nivel 14** de la estructura de cargos, para desempeñarse en la División Estadísticas y Datos de este Banco Central de Chile.

Las **funciones** principales del cargo son:

- Gestionar la agenda de los Gerentes, coordinando reuniones y compromisos clave, y administrar documentación, presentaciones y archivos con foco en orden, trazabilidad y confidencialidad.
- Articular la comunicación interna y externa, actuando como punto de contacto con otras áreas, redactando comunicaciones formales y coordinando reuniones, comités y la gestión de consultas externas.
- Coordinar actividades técnicas y eventos institucionales, realizando seguimiento de cronogramas, reportes y compromisos, y apoyando la organización de seminarios, jornadas y procesos asociados a audiencias.
- Brindar soporte operativo y administrativo, gestionando logística (viajes, compras, TI, servicios), manteniendo registros y bases de datos actualizados, apoyando procesos de control y cumplimiento normativo, y entregando apoyo transversal a los distintos departamentos de la División.
- Contribuir al funcionamiento eficiente del equipo, anticipando necesidades de la Gerencia, asegurando la continuidad de los procesos y promoviendo un entorno ordenado, colaborativo y alineado con estándares institucionales.

Los **requisitos obligatorios** del cargo son:

- Título de nivel técnico o profesional en Administración, Secretariado Ejecutivo, Gestión o carrera afín de al menos 4 semestres de duración.
- Al menos 5 años de experiencia en roles administrativos de soporte a cargos directivos.
- Dominio nivel intermedio de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) y de plataformas de comunicación corporativa.
- Discreción, sólidos valores morales y preocupación por difundir principios éticos estrictos como los exigidos en el Banco.

Los **requisitos deseables** del cargo son:

- Estudios complementarios en gestión pública, economía, estadística o gestión de proyectos.
- Experiencia en atención, registro y seguimiento de consultas o requerimientos administrativos.
- Manejo avanzado de Excel, PowerPoint, SharePoint u otras herramientas digitales corporativas.
- Dominio de inglés nivel básico.
- Experiencia afín en instituciones públicas, empresas del sector financieras o corporativo.

Las **competencias** requeridas del cargo son:

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

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.

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.

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 15 de junio de 2026**

En caso de dudas o consultas, escribirnos al siguiente correo: atraccionalentos@bcentral.cl

Se deberá indicar expectativas de renta líquida.

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

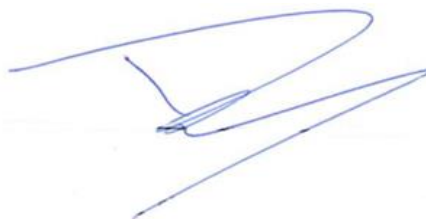
Los postulantes que presenten alguna discapacidad o invalidez que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de las pruebas psicolaborales y la evaluación de competencias que se administrarán en este proceso, deberán informarlo en el Formulario de Postulación para que el Banco adopte las 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 Estadísticas y Datos 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