

I. Descripción del Concurso

| | | |
|--------------------------|---|--|
| Cargo | ASISTENTE DE GESTIÓN DE PERSONAS | |
| Area | Gestión de Personas | |
| Gerencia | Subgerencia de Recursos Humanos | |
| Vigencia Cargo | Contrato a plazo fijo | |
| Vacantes | 1 | Jornada Lunes a Viernes de 09:00 a 17:30 hrs |
| Fecha máxima postulación | Jueves 07 de Noviembre | |
| Tipo Concurso | Mixto | |

II. Requisitos del Concurso

| | |
|----------------------------|---|
| Antigüedad en la empresa | Plazo fijo con antigüedad mínima de 6 meses |
| Formación | Técnico nivel superior (titulado) de Instituciones de Educación Superior o CFT Carrera a fin / Carreras que permitan desempeñar sus funciones con competencias y dominos técnicos básicos o formación especializada según requerimiento. |
| Competencias y habilidades | Conocimientos en Manejo de PC (Herramientas de Office básico-intermedio) |
| | Conocimientos en Administración y gestión |
| | Conocimientos en Redacción y digitalización |
| | Conocimientos en Contabilidad básica |
| | Habilidades de Comunicación oral y escrita |
| | Habilidades de Interacción social e interpersonales |
| | Habilidades de Indagación y búsqueda de información |
| | Habilidades en Interacción social e interpersonales |
| | Habilidades en Indagación y búsqueda de información |
| | Habilidades de Auto capacitación y actualización de conocimientos. |
| Otros requisitos | Conocimientos técnicos en Call Center (Centros de Contacto) |
| | Conocimientos técnicos en Gestión de personas |
| | Conocimientos técnicos en Básicos en legislación laboral vigente |
| | Conocimientos técnicos en Procesos financieros y contables |
| | - Conducta intachable al menos en los últimos 6 meses (asistencia, responsabilidad, comportamiento). |
| | - No debe presentar cartas de amonestación al menos en los últimos 6 meses. |

III. Objetivo General del Cargo

| | |
|----------------------------|---|
| El cargo es responsable de | Asistir, ejecutar y brindar apoyo en todos los procesos Administrativos de Gestión de Personas de BancoEstado Contacto 24 Horas S.A |
| | <p>Funciones principales:</p> <p>Gestión y proceso de Licencias medicas. Gestión de asignaciones familiares.</p> <p>Gestiona y tramita bonos según solicitud de trabajadores para que reciban pagos de beneficios otorgados por carga.</p> <p>Atender y dar solución a solicitudes de trabajadores, logrando responder en forma positiva a requerimientos de solicitud. Normalización y regularización de moras presuntas, deudas previsionales y laborales, tramitaciones varias ante la DT, PreviRed y empresas de cobranzas externas entre otros.</p> <p>Apoyar la gestión de preventiva de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, ejecutando acciones y colaborando en la planificación liderada por el Departamento de Prevención de Riesgos. Realizar sus labores y acciones que permitan dar continuidad a su gestión laboral, en relación a contingencias operativas o índole de criticidad según necesidad y/o requerimiento de la organización</p> |

IV. Competencias Requeridas

| Competencias Requeridas para el cargo | Nivel de Dominio por Competencia: | | |
|---------------------------------------|-----------------------------------|------------|----------|
| | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Competencias corporativas | | | |
| - Visión estratégica | x | | |
| - Trabajo en equipo | x | | |
| - Mejora Continua | x | | |
| Competencias por áreas | | | |
| - Adaptabilidad y flexibilidad | | x | |
| - Orientación a la excelencia | | x | |
| Competencias por cargo | | | |
| - Gestión de la Información | | x | |

Invitamos a participar del proceso a quienes cumplan con los requisitos del cargo y estén motivados por asumir un nuevo desafío en nuestra empresa. Para ello, los postulantes deben enviar su CV al correo de Reclutamiento: reclutamiento@bec24h.bancoestado.cl, indicando en el asunto: "ASISTENTE DE GESTIÓN DE PERSONAS"

| | | |
|--------------------|-----------------------------|------------------------------|
| Etapas del proceso | 1. Recepción de postulación | 3. Evaluación Psicolaboral |
| | 2. Revisión de antecedentes | 4. Publicación de Resultados |

IMPORTANTE

* La aprobación de cada etapa de la evaluación será excluyente para continuar en el proceso de selección. En consideración a ello, se informará vía correo electrónico a cada candidato el estatus de su postulación en cada etapa.

** Los postulantes podrán optar a recibir retroalimentación de su desempeño en el proceso, previa coordinación con el psicólogo de Reclutamiento y Selección una vez finalizado el proceso.

*** Se podrá declarar desierto el concurso en caso de que no haya suficientes candidatos aptos para el cargo, es decir, mínimo 4 candidatos aptos para el cargo por vacante disponible.