

Buscamos

ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAS – HR Shared Services (jornada parcial)

En Fundación DKMS nos encontramos en la búsqueda de una persona para incorporarse al **Equipo de Administración y Finanzas** con ganas de asumir nuevos desafíos en un entorno dinámico y colaborativo.

Sobre DKMS

DKMS es una fundación internacional sin fines de lucro cuya misión es dar una segunda oportunidad de vida a pacientes con cáncer de sangre, cuando su única posibilidad de sobrevivir es un trasplante de células madre sanguíneas.

Fomentamos un ambiente de trabajo basado en la autogestión, el trabajo en equipo y la mejora continua, impulsando la eficiencia y el desarrollo profesional.

Responsabilidades del cargo

La persona será responsable de brindar soporte administrativo y operativo a los procesos de gestión de personas, mediante la administración de documentación laboral, contratos, beneficios, control de asistencia e información para remuneraciones, asegurando el cumplimiento de la normativa laboral vigente y una experiencia positiva para los colaboradores:

- Elaborar, actualizar y gestionar contratos de trabajo, anexos, finiquitos y documentación laboral, coordinando procesos de firma y trámites notariales cuando corresponda.
- Administrar y mantener actualizados los registros y archivos físicos y digitales de los colaboradores, asegurando la correcta actualización de información en las plataformas correspondientes (DT, sistema de gestión de personas y repositorios internos).
- Administrar beneficios corporativos, incluyendo procesos de incorporación, modificación o término, así como la atención de consultas de los colaboradores.
- Administrar el control de asistencia y jornada laboral, gestionando solicitudes de vacaciones y permisos, así como tramitando licencias médicas, y validando la información necesaria para el proceso de remuneraciones.
- Brindar atención y soporte a colaboradores respecto de consultas relacionadas con procesos, beneficios y políticas de gestión de personas.
- Asegurar el cumplimiento de la normativa laboral vigente y de las políticas internas, colaborando en procesos de auditoría y control.
- Realizar seguimiento al flujo completo de las boletas de honorarios, desde su emisión hasta el envío a tesorería para pago.
- Identificar y proponer mejoras en los procesos administrativos de gestión de personas, contribuyendo a la eficiencia y calidad del servicio del área.
- Seguimiento de viajes al extranjero, para control presupuestario.

- Generar reportes periódicos de indicadores de gestión de Recursos Humanos, que sirvan para la toma de decisiones y mejora continua.

Requisitos principales

- Título técnico o profesional en Recursos Humanos o Administración de Empresas.
- Experiencia de al menos 2 años en administración de recursos humanos o servicios compartidos.
- Conocimientos de legislación laboral, gestión documental de recursos humanos, control de asistencia, administración de beneficios y proceso de remuneraciones.
- Manejo de Microsoft office nivel intermedio y software para la gestión de personas.
- Competencias de autogestión, colaboración, orientación al cliente interno, Comunicación efectiva y atención al detalle.
- Nivel de inglés básico

Condiciones de oferta

- Nuestras oficinas se encuentran en la Región Metropolitana.
- Jornada laboral de 20 horas semanales.
- Flexibilidad horaria y posibilidad de trabajo híbrido.
- Desarrollo y crecimiento profesional en una organización de impacto global.
- Beneficios de salud, tiempo libre y 22 días de vacaciones, entre otros.
- El salario bruto promedio para este cargo es de \$950.000. El sueldo final de la persona contratada dependerá de su experiencia laboral y competencias específicas.
- Disponibilidad para comenzar en mayo o junio 2026.

Postulación y detalles del proceso

Si te interesa formar parte de nuestro equipo, envía tu CV y expectativas de renta a talentoconimpactosocial@gmail.com con las respuestas a estas preguntas hasta el 27 de abril de 2026.

1. Explica brevemente tu experiencia relacionada con el cargo.
2. ¿Cuál o cuáles crees que han sido tus mayores logros profesionales?
3. ¿Tienes disponibilidad para trabajar en jornada parcial? En específico, ¿cuál es tu disponibilidad horaria?

El proceso de postulación consistirá en:

- Revisión de CVs.
- Entrevista y evaluación psicológica.
- Dos rondas de entrevistas con el equipo de DKMS (puede incluir una tarea específica para el cargo).
- Decisión final.