

Buscamos **Coordinador(a) de Gestión de Personas**

En Fundación DKMS nos encontramos en la búsqueda de una persona para incorporarse al Equipo de Administración y Finanzas, que disfrute trabajar de forma colaborativa y quiera contribuir al desarrollo de una organización con propósito.

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 ejecutar y coordinar los procesos de gestión de personas de la organización, asegurando una excelente experiencia para los colaboradores, el cumplimiento de la normativa laboral y la mejora continua de los procesos del área. Trabjará en estrecha colaboración con el HR Manager y tendrá un rol clave en la operación diaria de Recursos Humanos.

- Gestionar la administración de personal, incluyendo contratos, anexos, finiquitos y documentación laboral.
- Apoyar los procesos de reclutamiento, selección, incorporación y desvinculación de colaboradores.
- Administrar beneficios, control de asistencia, vacaciones, permisos, licencias médicas y apoyar el proceso de remuneraciones.
- Mantener actualizada la información de los colaboradores en los sistemas y plataformas de gestión de personas.
- Brindar soporte a los colaboradores en materias relacionadas con beneficios, políticas y procesos de Recursos Humanos.
- Elaborar indicadores, reportes y análisis de gestión para apoyar la toma de decisiones y la mejora continua.
- Impulsar iniciativas que fortalezcan la experiencia del colaborador, el clima laboral y la cultura organizacional.
- Velar por el cumplimiento de la legislación laboral, las políticas internas y apoyar procesos de auditoría, prevención de riesgos y salud ocupacional.
- Coordinar procesos administrativos asociados a honorarios, viajes y otras actividades del área.
- Identificar e implementar mejoras en los procesos de Gestión de Personas, promoviendo la eficiencia y calidad del servicio.

Requisitos principales

- Título técnico o profesional en Recursos Humanos o Administración de Empresas.
- Experiencia de al menos 2 años en administración de recursos humanos.
- 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.
- Flexibilidad horaria y opción de trabajo híbrido, de acuerdo con las funciones del cargo.
- Beneficios de salud y 22 días de vacaciones, entre otros.
- Contrato inicial a plazo fijo por 6 meses. Posteriormente, y sujeto a una evaluación de desempeño satisfactoria, el contrato pasará a ser indefinido.
- El salario bruto promedio para este cargo es de \$1.900.000. El sueldo final de la persona contratada dependerá de su experiencia laboral y competencias específicas.

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 domingo 9 de agosto 2026**.

- Cuéntanos brevemente cuál ha sido tu experiencia en Gestión de Personas y qué aspectos del área disfrutas más.
- ¿Cuál consideras que ha sido tu principal aporte o logro en un cargo anterior relacionado con Recursos Humanos?

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.