

Empleo: Administrativo(a) de Bodega Reemplazo

Ministerio

Ministerio del Interior y Seguridad Pública

Institución / Entidad

Dirección de Previsión de Carabineros de Chile DIPRECA / Hospital DIPRECA

Cargo

Administrativo(a) de Bodega Reemplazo

Nº de Vacantes

2

Área de Trabajo

Abastecimiento /Compras

Región

Región Metropolitana de Santiago

Ciudad

Las Condes

Tipo de Vacante

Código del Trabajo

Renta Bruta

439.869

Condiciones

Renta bruta: Nivel 22 \$ 439.869 + Asignación de Modernización trimestral (meses Marzo, Junio, Septiembre, Diciembre)

Horario Diurno: 45 horas semanales

Mañana: Lunes a Jueves de 08:00 a 16:15 horas y Viernes 08:00 a 16:00 horas

Disponibilidad Inmediata.

Déjese establecido que la persona seleccionada será contratada bajo modalidad contractual Código del Trabajo, por un primer periodo de 3 meses, la que se renovará según informe de desempeño de su jefatura directa.

Nota: Los postulantes mejor calificados podrán ser incorporados en futuros Procesos de Selección, los cuales sean de igual o similar Perfil de cargo.

Objetivo del cargo

Cumplir en forma eficaz, eficiente y oportuna, las funciones de Recepción, Almacenamiento y Distribución de especies, bienes y productos, con la finalidad de mantener adecuados niveles de existencias, asegurando la disponibilidad de productos de calidad, en cantidad y tiempo, para dar cobertura a los requerimientos de los usuarios internos, contribuyendo con ello al logro de sus objetivos. Algunas funciones del cargo:

- a) Realizar la recepción, revisión e ingreso de las mercaderías adquiridas por Abastecimiento, verificando y asegurando que correspondan a la calidad, cantidad y precio solicitados en las órdenes de compra.
- b) Efectuar el almacenamiento, ubicación, disposición, protección, clasificación, codificación, cuidado, conservación y custodia de todos los artículos y productos, en existencias de Bodega.
- c) Realizar la distribución de los artículos y productos requeridos por los usuarios internos, procurando condiciones adecuadas de cuidado y protección a dichos artículos durante la preparación, traslado y despacho de pedidos, asegurando la disponibilidad de productos de calidad, para dar cobertura a los requerimientos, con prontitud y controlando la exactitud de los artículos que se entregan.

- d) Realizar inventarios generales y selectivos programados, verificando aplicación de método FEFO en el almacenamiento, para control de fechas de vencimiento, reportar resultados de estas gestiones a su Jefatura directa.
- e) Velar por la mantención de niveles adecuados de inventario, informando periódicamente a su jefatura con respecto a la disponibilidad de productos, especialmente aquellos considerados como críticos, para el funcionamiento de los servicios del Hospital.
- f) Confeccionar, archivar y mantener la documentación asociada a sus funciones: Actas de recepción, Ordenes de compra, Requisiciones a Bodega, Ordenes de Salida, Facturas, Guías de Despacho, Notas de Crédito, Notas de Débito, etc.
- g) Brindar una atención de calidad y resolver las necesidades de usuarios internos y externos.
- h) Mantener orden y aseo de Bodegas asignadas y de todas las dependencias de la Sección.
- i) Dar cumplimiento a los procedimientos y normativas relacionadas con el óptimo funcionamiento de la Sección.

Perfil del Cargo

Los siguientes elementos componen el Perfil del Cargo y servirán para evaluar a los/las postulantes.

Formación Educacional

Licencia Enseñanza Media Completa, obtenida en una Institución del Estado o reconocida por éste.

Especialización y/o Capacitación

Capacitación relacionada con el área logística. Curso de atención de público.

Experiencia sector público / sector privado

Mínimo 6 meses de experiencia cumpliendo funciones relacionadas con área logística y/o administración de bodegas. Deseable experiencia en Instituciones de salud.

Requisitos Generales

No estar afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 54 de la ley N° 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

- a) Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
- b) Tener litigios pendientes con el Servicio, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- c) Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Servicio.
- d) Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
- e) Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del Servicio, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

Criterios de Selección

El proceso de selección se desarrollará a través de las siguientes etapas sucesivas:

a) Análisis curricular b) Evaluación y/o Entrevista técnica c) Evaluación Psicolaboral Las etapas antes indicadas se llevarán a cabo en las instalaciones del Hospital Dipreca, ubicado en la comuna de Las Condes. Es responsabilidad de cada candidato asistir a las etapas a las cuales es convocado (a). Asimismo, el o la postulante, tendrá que asumir costos de traslado para cada etapa. Es de responsabilidad exclusiva de el/la candidata(a) mantener activa y habilitada la casilla electrónica y/o teléfonos de contacto proporcionados dentro de los antecedentes de postulación, esto con el objeto de recibir información y/o comunicaciones relativas al proceso de selección en el que esté participando

Documentos Requeridos para Postular

- Copia de certificado que acredite nivel Educativo, requerido por ley
- Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados
- CV Formato Libre(Propio)

Preguntas al Postulante

Pregunta Nº 1

Indique último nivel académico alcanzado

Pregunta Nº 2

¿Cuenta con experiencia en el área de Logística? Indique años de experiencia

Pregunta Nº 3

¿Cuenta con experiencia en el área de salud? Indique años de experiencia

Pregunta Nº 4

¿Posee cursos de capacitación en el área de logística? Adjuntar

Calendarización del Proceso

Fase	Fechas
Postulación	
Difusión y Plazo de Postulación en www.empleospublicos.cl	01/10/2018-08/10/2018
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	09/10/2018-19/10/2018
Finalización	
Finalización del Proceso	22/10/2018-26/10/2018

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las **23:59** horas del día **08/10/2018**

Correo de Contacto

pia.dominguez@hospitaldipreca.cl

Condiciones Generales

Las personas interesadas en postular deberán hacerlo únicamente a través del Portal de Empleos Públicos, para lo cual deberán registrarse previamente como usuarios de éste y completar el Curriculum Vitae del Portal (en el menú MI CV, en VER CV) y adjuntar los documentos solicitados en Documentos Requeridos para postular. Dichos documentos deben ser adjuntados/actualizados para poder postular:

- Copia de certificado que acredite nivel Educativo, requerido por ley
- CV formato libre(Propio)

Los documentos antes señalados se deben ingresar en el mismo Portal de Empleos Públicos, en la opción "Adjuntar Archivos", donde deberá adjuntar cada uno de los documentos que se exige sean presentados al momento de formalizar su postulación al cargo, con lo cual, quedarán con un ticket. Si el postulante no adjunta los documentos requeridos, el sistema no le habilitará la opción de postular, quedando imposibilitado de aplicar a la convocatoria.

A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al proceso de selección, las personas interesadas deberán haber acreditado por completo todos sus antecedentes y requisitos solicitados

Los/as postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan. Las/os postulantes que no adjunten los antecedentes requeridos quedarán fuera del proceso.

El proceso de selección podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, entendiéndose por éstos aquellos/as candidatos/as que no cumplan con el perfil y/o los requisitos establecidos.

Los/as postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos/as los/as postulantes que se presenten en este proceso de selección.

No se recibirán postulaciones mediante otra vía que no sea el Portal de Empleos Públicos (correo electrónico, Oficina de Partes, etc.)

Los plazos mencionados en el aviso del cargo para las diversas etapas del proceso de selección son bajo el criterio de máxima amplitud; por ende, si al cabo de 30 días, no ha habido contacto con el/la postulante, esto se debe a que sus antecedentes no han sido preseleccionados para la fase siguiente, en tanto que para las etapas siguientes, sólo se contactará a quienes vayan siendo preseleccionados en cada una de las etapas del proceso. El Cronograma puede sufrir modificaciones por causas no previstas, sin embargo los postulantes preseleccionados en las distintas etapas, serán notificados vía telefónica y correo electrónico según corresponda.

Las condiciones y contenidos especificados en esta publicación son determinados por el servicio público convocante. Asimismo, el desarrollo del proceso de selección es de su exclusiva responsabilidad.