

Empleo: Administrativo(a) de Bodega

Ministerio

Ministerio del Interior y Seguridad Pública

Institución / Entidad

Dirección de Previsión de Carabineros de Chile DIPRECA / Hospital DIPRECA

Cargo

Administrativo(a) de Bodega

Nº de Vacantes

1

Área de Trabajo

Medicina /Salud

Región

Región Metropolitana de Santiago

Ciudad

Las Condes

Tipo de Vacante

Código del Trabajo

Renta Bruta

455.264

Condiciones

Renta Nivel 22 \$455.264 + Movilización 9.419 + Modernización (Marzo - Junio - Septiembre - Diciembre).

Jornada y horario de trabajo: 45 hrs. semanales. Lunes a jueves de 8:00 a 17:15 horas y viernes de 8:00 a 16:00 horas.

*Es necesario considerar que debe contar con disponibilidad para en algunos periodos cubrir extensión de horario.

Déjese establecido que la (s) persona (s) seleccionada (s) será contratada bajo modalidad contractual Código del Trabajo. 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

Administrar, coordinar y facilitar las labores administrativas de acuerdo a lineamientos institucionales, con énfasis en la confidencialidad, satisfacción del usuario interno y/o externo y contribuyendo a la fluidez de los procesos organizacionales.

FUNCIONES DEL CARGO

- a) Brindar atención de público, a través de los distintos medios de comunicación, (presencial, telefónico u otras tecnologías de la información), caracterizada por el buen trato y calidad de la atención a usuarios que se contacten con el área, entregando respuestas claras y orientadoras.
- b) Registrar y/o actualizar información referente a su área de desempeño en el sistema informático correspondiente, de acuerdo a lineamientos establecidos.
- c) Elaborar, recepcionar, registrar, archivar y distribuir la documentación asociada a los procesos en que le corresponda participar, dentro de los plazos establecidos, favoreciendo una expedita comunicación con entidades internas y/o externas al Hospital, según corresponda.
- d) Elaborar y mantener registros y bases de datos asociados a su área de desempeño, según corresponda.
- e) Cumplir y apoyar el cumplimiento de normativas de calidad, seguridad y normas del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, así como Buenas Prácticas Laborales.
- f) Realizar otras funciones relacionadas con el cargo, solicitadas por su jefatura.
- g) Mantener y utilizar en forma adecuada equipos y/o materiales que se le suministran par el desempeño de sus labores, comunicando oportunamente desperfectos pesquisados.

h) 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.

i) Efectuar el almacenamiento, ubicación, disposición, protección, clasificación, codificación, cuidado, conservación y custodia de todos los artículos y productos, en existencias de Bodega.

j) 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.

k) 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.

l) 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.

m) Mantener orden y aseo de Bodegas asignadas y de todas las dependencias 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.

Deseable Título Técnico obtenido en una Institución del Estado o reconocida por éste, relacionado con el área.

Especialización y/o Capacitación

Deseable curso administración de bodegas.

Deseable curso control de inventarios.

Experiencia sector público / sector privado

Deseable 1 año de experiencia en las funciones que describe el cargo en área de inventario, logística, bodega o similar. Se evaluará positivamente contar con 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
- d) Comité de selección

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”.

Solo se notificara a los candidatos preseleccionados vía telefónica y/o correo electrónico.

Documentos Requeridos para Postular

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

Preguntas al Postulante

Pregunta Nº 1

Indique último nivel académico obtenido y a que título corresponde (Enseñanza Media Completa - Técnico Nivel Superior Completa - Profesional Completa).

Pregunta Nº 2

¿Posee curso administración de bodegas? Si - No. Adjunte

Pregunta Nº 3

¿Posee Curso control de inventarios? Si - No. Adjunte

Pregunta Nº 4

¿Posee 1 año de experiencia en las funciones que describe el cargo en área de inventario, logística, bodega o similar? Si - No. Comente

Pregunta Nº 5

¿Posee experiencia en Instituciones de Salud? Si - No. Comente

Pregunta Nº 6

Señale si presenta discapacidad. En caso afirmativo, especifique si requiere algún tipo de adecuación o ajuste en el proceso de selección.

Calendarización del Proceso

Fase	Fechas
Postulación	
Difusión y Plazo de Postulación en www.empleospublicos.cl	02/12/2019-06/12/2019
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	09/12/2019-20/12/2019
Finalización	
Finalización del Proceso	23/12/2019-03/01/2020

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las **17:00** horas del día **06/12/2019**

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.

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 las 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 están sujetos a modificaciones.

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.