

# Empleo: Jefe(a) Sección Logística

**Ministerio**

Ministerio del Interior y Seguridad Pública

**Institución / Entidad**

Dirección de Previsión de Carabineros de Chile / Hospital DIPRECA

**Cargo**

Jefe(a) Sección Logística

**Nº de Vacantes**

1

**Área de Trabajo**

Salud

**Región**

Región Metropolitana de Santiago

**Ciudad**

Las Condes

**Tipo de Vacante**

Código del Trabajo

**Renta Bruta**

1.720.972

**Condiciones**

Renta Nivel 7 1.496.497 + 15 % Responsabilidad 224.475 = Total 1.720.972 + Movilización 9.627 + 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.

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**

Liderar el equipo de trabajo del área, y gestionar los recursos físicos, financieros y tecnológicos, asociados al proceso logístico de los bienes adquiridos por la División Abastecimiento, acorde a las normativas vigentes, lineamientos y metas Institucionales a fin de asegurar el funcionamiento oportuno y eficiente de la Sección, con énfasis en la calidad de atención a los usuarios.

**FUNCIONES DEL CARGO**

1. Planificar, dirigir y controlar el trabajo del área, gestionando los recursos necesarios para el funcionamiento eficiente, con el fin de alcanzar los objetivos establecidos.
2. Motivar, supervisar, coordinar y evaluar el desempeño del equipo de trabajo, asignando responsabilidades según planificación y actividades críticas y favoreciendo la comunicación, participación e integración de los funcionarios del área.
3. Gestionar datos, analizar, elaborar, mantener y actualizar indicadores y estadísticas asociadas a su área, así como elaborar los informes de gestión y reportes requeridos y proponer medidas correctivas en los casos que corresponda.
4. Diseñar, controlar, ejecutar y/o participar en el proyectos, programas, planes, entre otros, inherentes a su ámbito de desempeño.
5. Elaborar e implementar proyectos en relación a nuevos procedimientos, productos, equipos y/o servicios que optimicen los procesos del área y/o objetivos institucionales.
6. Gestionar la elaboración y/o actualización políticas, procedimientos, instructivos, manuales y otros documentos relacionadas con el área.
7. Monitorear el Sistema Informático Interno, para asegurar su correcto mantenimiento y administración, así como realizar la visación de actas de recepción en el sistema y en Mercado Público.
8. Coordinar materias relacionadas con su área de trabajo y fomentar la comunicación con otras áreas del Hospital y/o entidades externas, para el cumplimiento de objetivos institucionales.
9. Asesorar en las materias técnicas inherentes a su área, según requerimiento.

10. Coordinar y supervisar los trabajos realizados por empresas externas, de acuerdo a los términos del contrato respectivo, según corresponda.
11. Asegurar la calidad y oportunidad de los procesos, productos y/o servicios del área.
12. Promover, coordinar y/o liderar reuniones informativas o de carácter técnico, con el objeto de favorecer la comunicación, la participación y retroalimentar respecto del desempeño alcanzado y el desempeño deseado del equipo de trabajo del área.
13. Cumplir y supervisar el cumplimiento de normativas internas y legales de orden, higiene y seguridad, calidad y acreditación, buenas prácticas laborales, además de promover la comunicación y el buen clima laboral del equipo de trabajo del área.
14. Realizar otras funciones relacionadas con el cargo, solicitadas por su jefatura.
15. Mantener un eficiente control de las existencias, cuadrados con los saldos físicos almacenados, manteniendo un registro actualizado, de fácil y oportuna accesibilidad.
16. Mantener y controlar niveles óptimos de stock, procurando evitar quiebres, sobre-stock, artículos sin movimiento, obsoletos y/o vencidos, efectuando la solicitud de compras de forma oportuna, en bodega central, bodega de insumos en consignación y en bodegas de los Servicios, asegurando condiciones de almacenamiento adecuadas, así como la correcta ubicación de las mercaderías almacenadas.
17. Supervisar y controlar los insumos e implantes que se reciben en modalidad de consignación, evitando que ingresen o se mantengan productos que no cuenten con contratos vigentes.
18. Supervisar, gestionar y/o coordinar con proveedores despachos/entregas y recepción conforme de productos, canjes y devoluciones, cumpliendo con las normativas y lineamientos vigentes.
19. Gestionar la evaluación, seguimiento y recomendaciones permanentes a los sistemas de recepción, almacenaje, despacho y distribución de productos.
20. Planificar y liderar la realización de inventarios de Bodega, de acuerdo a lineamientos del área.
21. Controlar la correcta entrega de bienes a los Servicios Clínicos y administrativos evitando errores de despacho.

## Perfil del Cargo

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

### Formación Educacional

Título Profesional del área de la Administración o de la Ingeniería, tal como Ingeniería en Logística, Ingeniería Civil, Ingeniería Comercial o Administración de Empresas, o similar, obtenido en una Institución del Estado o reconocida por éste.

### Especialización y/o Capacitación

Curso RCP básico

Deseable, postítulo en gestión y/o postítulo inherente al ámbito de su desempeño. Deseable Acreditación en compras públicas o Diplomado en compras Públicas.

### Experiencia sector público / sector privado

Mínimo 5 años de experiencia como profesional y al menos 3 años en cargo de jefatura comprobable de área logística, en instituciones públicas o privadas, deseable en el área 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: se revisa que los candidatos(as) cuenten con los criterios solicitados (experiencia, cursos, etc.), además de haber adjuntado la totalidad de documentación solicitada.

b) Evaluación y/o Entrevista técnica: entrevista realizada por jefatura directa y/o referente técnico, se evalúan los conocimientos teóricos-prácticos del puesto de trabajo ofertado.

c) Evaluación Psicolaboral: entrevista acompañado de batería de test psicológicos.

d) Comité de selección: etapa final, los candidatos preseleccionados, asisten de manera individual a una entrevista con el comité de selección (jefatura directa, superior, jefatura de gestión y desarrollo de personas).

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 notificará a los candidatos preseleccionados vía telefónica y/o correo electrónico.

## Documentos Requeridos para Postular

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

## Preguntas al Postulante

**Pregunta Nº 1 : Indique último nivel académico y título obtenido. Adjunte**

- Enseñanza Media Completa
- Técnico Nivel Superior
- Profesional

**Pregunta Nº 2 : si cuenta con educación superior universitaria, indique nombre de profesión**

**Pregunta Nº 3 : ¿cuenta con postítulo en gestión y/o postítulo inherente al ámbito de su desempeño? adjunte**

- SI

- NO

**Pregunta Nº 4 : ¿cuenta con Acreditación en compras públicas o Diplomado en compras Públicas? Adjunte**

- SI
- NO

**Pregunta Nº 5 : ¿Posee 5 años de experiencia como profesional?**

- SI
- NO

**Pregunta Nº 6 : ¿cuenta con 3 años en cargo de jefatura comprobable de área logística, en instituciones públicas o privadas?**

- SI
- NO
- SI
- NO

**Pregunta Nº 7 : ¿posee experiencia en instituciones de salud?**

- SI
- NO

**Pregunta Nº 8 : 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
<b>Postulación</b>	
Difusión y Plazo de Postulación en <a href="http://www.empleospublicos.cl">www.empleospublicos.cl</a>	18/11/2021-24/11/2021
<b>Selección</b>	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	25/11/2021-10/12/2021
<b>Finalización</b>	
Finalización del Proceso	13/12/2021-17/12/2021

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las **17:00** horas del día **24/11/2021**

### Correo de Contacto

[pia.dominguez@hospitaldipreca.cl](mailto: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.**