

# Empleo: Técnico Control de Existencias reemplazo

**Ministerio**

Ministerio del Interior y Seguridad Pública

**Institución / Entidad**

Dirección de Previsión de Carabineros de Chile / Hospital DIPRECA

**Cargo**

Técnico Control de Existencias reemplazo

**Nº de Vacantes**

1

**Área de Trabajo**

Salud

**Región**

Región Metropolitana de Santiago

**Ciudad**

Las Condes

**Tipo de Vacante**

Código del Trabajo

**Condiciones**

Renta:

Nivel 17 \$706.232 + Modernización (Marzo - Junio - Septiembre - Diciembre).

Jornada laboral: 45 horas 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**

Realizar y/o coordinar las labores técnico operativas y administrativas que contribuyan al efectivo y eficiente desarrollo de las funciones de su área de desempeño, con énfasis en la satisfacción del usuario tanto interno como externo, de acuerdo a los lineamientos y normativas vigentes. Realizar y/o coordinar las labores técnico operativas y administrativas que contribuyan al efectivo y eficiente desarrollo de las funciones de su área de desempeño, con énfasis en la satisfacción del usuario tanto interno como externo, de acuerdo a los lineamientos y normativas vigentes. **Funciones del cargo:**

1. Brindar atención a usuarios internos y externos, caracterizada por el buen trato y calidad de la atención a usuarios que se contacten con el área en que se desempeña entregando respuestas claras y orientadoras.
2. Elaborar informes y/o documentación asociada a su ámbito de acción, manteniendo informada a su jefatura directa.
3. Asesorar y/o capacitar a jefaturas y personal que lo requiera en materias técnicas de su competencia.
4. Mantener y utilizar en forma adecuada equipos y/o materiales que se le suministran para el desempeño de sus labores, comunicando oportunamente desperfectos pesquisados.
5. Establecer y/o coordinar actividades con otras áreas del Hosdip y/o entidades externas relacionadas, que favorezcan el logro de los objetivos del área y/o institucionales, según lineamientos de la jefatura.
6. Coordinar y/o ejecutar programas y/o proyectos asociados a su área de desempeño.
7. 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.
8. Implementar, coordinar, realizar seguimiento y propuestas de mejora, procedimientos, planes de acción y/o metodologías asociadas a los procesos de gestión y control de existencias, manteniendo informada a su jefatura directa.

9. Programar y realizar inventarios generales y selectivos, detectar falencias o ineficiencias en los procesos, y analizar resultados, proponiendo y monitoreando el efectivo cumplimiento de las actividades correctivas.
10. Mantener cuadratura de stocks diarios entre inventario teórico y físico, proponiendo y monitoreando las medidas correctivas que corresponda.
11. Revisar y mantener al día y completos los registros, bases de datos y/o documentación asociada a productos en stock, artículos sin movimiento, productos de baja rotación, artículos con pronto vencimiento, productos obsoletos, deteriorados o sin rotulación adecuada, tanto en físico como en digital.
12. Gestionar canjes, devoluciones y préstamos con otras instituciones de salud y/o proveedores.
13. Gestionar el uso de artículos y productos inmovilizados, de baja rotación o próximos a vencer con los servicios usuarios.
14. Apoyar técnicamente al jefe de logística en el control de existencias, procurando un correcto manejo de los stocks, con el objeto de minimizar las diferencias entre el inventario físico e informático, mermas, pérdidas y requerimientos de ajustes en Bodega Central.
15. Coordinar despacho con proveedores, cuando se trata de entregar en mayor volumen, que afecten el espacio físico de las bodegas.
16. Elaborar propuesta de solicitud de compra para efectuar reposición de stock de los productos que se mantienen en Bodega.
17. Realizar otras funciones relacionadas con el cargo, solicitadas por su jefatura.

## Perfil del Cargo

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

### **Formación Educativa**

Título Técnico de Nivel Superior del área de la Administración o Logística, obtenido en una Institución Educativa del Estado o reconocido por éste, según área de desempeño.

### **Especialización y/o Capacitación**

Deseable curso administración de bodegas

### **Experiencia sector público / sector privado**

Mínimo 1 año de experiencia en relación a las funciones que describe el cargo, 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: 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.

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 Educativo, requerido por ley
- CV Formato Libre(Propio)

## Preguntas al Postulante

**Pregunta Nº 1 : ¿Cuenta con título Técnico de Nivel Superior del área de la Administración o Logística?**

- SI
- NO

**Pregunta Nº 2 : ¿Cuenta con curso administración de bodegas?**

- SI
- NO

**Pregunta Nº 3 : ¿Cuenta con 1 año de experiencia en relación a las funciones que describe el cargo?**

- SI
- NO

**Pregunta Nº 4 : 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>	24/11/2021-01/12/2021
<b>Selección</b>	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	02/12/2021-10/12/2021
<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 **01/12/2021**

### 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 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 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.**