

Empleo: Analista de Inventario y Bodega

**Ministerio**

Ministerio de Educación

**Institución / Entidad**

Agencia de Calidad de la Educación /

**Cargo**

Analista de Inventario y Bodega

**Nº de Vacantes**

1

**Área de Trabajo**

Área para cumplir misión institucional

**Región**

Región Metropolitana de Santiago

**Ciudad**

Santiago

**Tipo de Vacante**

Contrata

**Renta Bruta**

917.204

**Condiciones**

Renta asimilada a **Grado 12 E.U.S. Estamento Técnico**; se percibe una remuneración bruta de **\$743.256.- los meses de enero, febrero, abril, mayo, julio, agosto, octubre y noviembre** y de **\$1.265.100.- en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre. Renta bruta promedio mensualizada de \$917.204.-**

Ciudad de Desempeño: Santiago, Nivel Central.

Jornada completa de 44 horas semanales.

El Departamento de Compras y Servicios Generales pertenece a la División de Administración General.

**Objetivo del cargo**

Controlar y gestionar el inventario de bienes e insumos con los que cuenta la Agencia, resguardando que se cumpla la normativa de inventario vigente.

**Descripción del Cargo**

Funciones del Cargo:

- Controlar y gestionar altas y bajas de bienes inventariables (informáticos, muebles y vehículos) siguiendo los procedimientos establecidos.
- Recepcionar y revisar los bienes e insumos que ingresan a la Agencia, para efectuar la asignación correspondiente y/o su almacenamiento en bodega.
- Controlar el stock de los bienes de consumo (material de escritorio y aseo) requeridos por todas las Divisiones y macrozonas de la Agencia, y gestionar la compra de éstos cuando corresponda.
- Coordinar la distribución de materiales de escritorio, aseo y bienes muebles de las Divisiones de la Agencia, a solicitud de cada unidad que lo requiera.
- Administrar bodegas internas y externas, y coordinar las actividades que implica el procedimiento, tanto con proveedores como con las Divisiones de la Agencia.
- Mantener el registro de inventario y existencias (bienes muebles y fungibles) actualizado en los sistemas con los que cuenta la Agencia para tales efectos.
- Elaborar el informe de existencias mensual al Departamento de Finanzas con el fin de dar cumplimiento a las normas internacionales de contabilidad del sector público (NICSP)
- Actualizar Carta Mural con registro de inventario y existencias por persona, actualizándola anualmente.

Perfil del Cargo

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

### **Formación Educacional**

Título Técnico de Nivel Superior o su equivalente otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.

Deseable: Técnico en Administración Pública, Técnico en Administración de Empresas, Técnico en Contabilidad General.

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

- Normativa Internacional de Contabilidad del Sector Público (NICSP)
- Compras públicas,
- Conocimiento y manejo de sistemas de control de inventario y existencias.
- Manejo de Microsof Office, nivel avanzado.

Es deseable contar con conocimiento formal en las materias mencionadas (capacitaciones).

Todas las especializaciones/capacitaciones realizadas por el postulante deben quedar expresamente declaradas en su currículum (nombre de la actividad, número de horas, institución, periodo, etc.).

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

Experiencia laboral de al menos 2 años desde la obtención del título técnico (sin considerar práctica profesional), en funciones relacionadas con el manejo de bienes y existencias en el sector público.

La experiencia y funciones desarrolladas por el postulante deben quedar expresamente detallada en su currículum.

### **Competencias**

**Orientación a resultados:** Capacidad para lograr resultados y cumplir con las tareas asignadas dentro de los plazos establecidos, permitiendo el alcance de los objetivos de cada área. Planifica sus actividades para mantener altos niveles de rendimiento.

**Trabajo en equipo:** Capacidad para colaborar en equipos de trabajo y generar vínculos con el fin de lograr resultados y/o movilizarse hacia el cumplimiento de una meta común. Implica coordinación con funcionarios tanto de su misma área como de otras, respetando opiniones, contribuyendo al consenso y fortaleciendo el compromiso.

**Gestión de la calidad:** Capacidad para lograr resultados en base a estándares de calidad definidos por metodologías de trabajo que favorezcan la excelencia y precisión de los productos y servicios, gestionando procesos en base a la mejora continua.

**Comunicación:** Habilidad para transmitir ideas, opiniones o información oportunamente a nivel formal e informal dentro de su ámbito de acción, generando redes y canales de información en la Agencia.

**Creatividad e innovación:** Capacidad para proponer mejoras en los productos, servicios o metodologías que potencien el logro de los objetivos de la Agencia, ideando soluciones nuevas y diferentes para resolver problemas o enfrentar nuevos escenarios.

**Flexibilidad y Adaptación al Cambio:** Es capaz de identificar y generar soluciones ante escenarios de cambio, promoviendo su adaptación y potenciando el desarrollo de nuevas habilidades y conocimientos.

### **Contexto del Cargo**

Con la publicación de la Ley N° 20.529 se crea el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Escolar conformado por la Agencia de Calidad de la Educación, el Ministerio de Educación, la Superintendencia de Educación y el Consejo Nacional de Educación.

La Agencia de Calidad de la Educación es un servicio público, funcionalmente descentralizado, con consejo exclusivo, dotado de personalidad jurídica, patrimonio propio y que se relaciona con el Presidente de la República por medio del Ministerio de Educación.

El Departamento de Compras y Servicios Generales, dependiente de la División de Administración General, es responsable del abastecimiento y los procedimientos de compras realizados por la Agencia, velando porque estos se realicen en forma eficaz y eficiente, respetando los principios de probidad y transparencia. Asimismo, se encargará del mantenimiento de las dependencias de la Institución.

Entre sus funciones se encuentran:

- Llevar a cabo los procesos de compras y contrataciones de bienes y/o servicios necesarios para el funcionamiento y ejecución de los Programas de la Agencia. Las bases técnicas de dichos procesos las deberá realizar la unidad requirente, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Compras de la Institución.
- Solicitar a las Divisiones, Departamentos y Unidades del Servicio, el envío de la planificación de sus compras para el año siguiente, en atención al presupuesto enviado por el Departamento de Finanzas. Con esta planificación deberá construir, tramitar la aprobación y supervisar el cumplimiento del Plan Anual de Compras y/o Contrataciones, a más tardar, el 28 de febrero de cada año.
- Procurar la tramitación oportuna de las adquisiciones de materiales, insumos y servicios requeridos por la Agencia, para el desarrollo de sus funciones, ciñéndose en lo posible al Plan Anual de Compras.
- Proponer las mejoras correspondientes para modernizar los mecanismos y procesos derivados de su ámbito de gestión.
- Organizar y dirigir la Oficina de Partes de la Agencia. Esta Oficina tendrá por función recibir, registrar, tramitar, despachar y archivar en forma expedita toda la documentación de la Agencia. Clasificación y mantención de archivo de la Agencia hasta su disposición legal o envío a archivo nacional.
- Centralizar, digitalizar y distribuir toda la información física y/o digital que emane del quehacer propio de la Agencia, controlando y registrando los flujos de información y velando por la eficiencia del sistema en conjunto.
- Ejecutar el control de los bienes inventariables e informar permanentemente su uso y funcionamiento.
- Administrar bodegas de bienes muebles de baja o en custodia de la Institución.
- Administrar el suministro de insumos, servicios básicos u operacionales, activos e infraestructura institucional.
- Actuar como contraparte en los contratos de prestación de servicios de aseo, vigilancia y los demás que asigne el Jefe de División.
- Prestar servicios de correspondencia y transporte para las Divisiones de la Agencia de Calidad de la Educación.
- Proporcionar seguridad, aseo, mantención y apoyo a las dependencias y bienes destinados al quehacer de la Agencia, sus funcionarios y colaboradores.
- Conformar equipos de trabajo, dividiendo las tareas del Departamento y articulando relaciones entre dichos equipos.
- Generar, cuando corresponda, instancias de cooperación con las otras Unidades, Departamentos y Divisiones.
- Documentar en forma sistemática los procesos y procedimientos desarrollados en la Unidad.
- Preparar y elaborar respuestas en relación a las solicitudes de información correspondientes a la Ley N° 20.285, que sean requeridas por la Unidad de Transparencia del Departamento Jurídico.

Todas las demás que le encomiende el Jefe de la División de Administración General, de acuerdo a la normativa vigente y a las competencias respectivas.

### **Requisitos Generales**

Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el artículo 12 de la Ley Nº 18.834 sobre Estatuto Administrativo:

- Ser ciudadano(a);
- Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- Haber aprobado la educación media y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria;
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargo públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

No estar afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 54 de la ley Nº 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

La evaluación será en etapas sucesivas y excluyentes:

- 1) Evaluación Curricular: Admisibilidad y análisis curricular (formación y experiencia laboral).
- 2) Pruebas Técnicas: Aplicación de evaluación de conocimiento técnico y test psicométricos.
- 3) Evaluación de Competencias: Entrevista psicolaboral.
- 4) Entrevista de Valoración Global: Entrevista con Comité de Selección.

Documentos requeridos para postular:

- CV Propio (formato libre). Indicar referencias de dos últimos trabajos.
- Copia Cédula Identidad.
- Copia de certificado que acredite nivel educacional (título profesional).

El proceso se desarrollará en dependencias que dispondrá la Agencia de Calidad de la Educación. Los resultados de cada una de las etapas se publicarán en la página web de la Agencia: [www.agenciaeducacion.cl](http://www.agenciaeducacion.cl) y se comunicarán mediante correo electrónico a cada postulante.

En el caso que el postulante no se presente a alguna de las etapas notificadas, se entenderá por desistido de participar en el presente proceso de selección.

Documentos Requeridos para Postular

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

Preguntas al Postulante

**Pregunta Nº 1**

Describa brevemente su experiencia en funciones relacionadas al cargo (Institución, periodo, labores, etc.).

**Pregunta Nº 2**

Mencione su motivación para postular al cargo.

**Pregunta Nº 3**

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>	12/02/2019-20/02/2019
<b>Selección</b>	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	21/02/2019-14/03/2019
<b>Finalización</b>	
Finalización del Proceso	15/03/2019-19/03/2019

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las **23:59** horas del día **20/02/2019**.

**Correo de Contacto**

[postula@agenciaeducacion.cl](mailto:postula@agenciaeducacion.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 siguientes documentos:

1. Currículum vitae.
2. Fotocopia simple de certificado de nivel de estudios correspondiente.
3. Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad.

Los documentos antes señalados se deben ingresar en el mismo Portal de Empleos Públicos, en la opción "Adjuntar Archivos", donde deberá adjuntar lo solicitado donde corresponda, 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.

Adicionalmente de estos documentos, se solicitarán en la etapa psicolaboral un certificado de experiencia laboral (certificado laboral, contrato de trabajo o finiquito).

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. Para realizar el filtro curricular se consideran sólo los datos registrados en su currículum electrónico, siendo esta última información obligatoria, adicionalmente, para ponderar las experiencias de los postulantes se revisarán los cvs adjuntos.

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.

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

La Jefatura de División Administración General podrá cambiar la fecha de difusión y plazo según necesidades del Servicio.

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.

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 de establecidos.

Con el envío de su postulación, los/las postulantes aceptan en forma íntegra las presentes pautas. Del mismo modo, cada postulante es responsable de revisar y mantener la casilla de correo electrónico registrada en el Portal, ya que ése es el medio oficial de contacto mediante el cual la Agencia de Calidad de la Educación se comunicará con él/ella.

Considerando las necesidades del Servicio y los requerimientos contingentes en materia de Dotación Institucional, la Agencia de Calidad de la Educación podrá ofrecer nuevas vacantes para este perfil, manteniendo las mismas condiciones contractuales y utilizando la base de postulantes del presente proceso de selección, sin necesidad de realizar una nueva convocatoria.

**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.**