

CORPORACIÓN MUNICIPAL DE CONCHALÍ (CORESAM)

Departamento de Planificación

PERFIL DE CARGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	Ayudante de Bodega Central
Área / Departamento	Planificación / Logística
Jefatura Directa	Director(a) de Planificación
Personal a Cargo	0 Personas
Lugar de Trabajo	Bodega 1, Bodega 2, Bodega 3 (Instalaciones de 1º y 2º piso / Contenedores con Racks)

II. OBJETIVO ESTRATÉGICO DEL PUESTO

Apoyar activamente al Encargado de Bodega en los procesos de recepción física, almacenamiento ordenado, preparación de pedidos (picking) y distribución de insumos clínicos y materiales de consumo, asegurando el cumplimiento de los estándares de rotación y el registro oportuno para el abastecimiento eficiente de los centros médicos y dependencias de la Corporación.

III. FUNCIONES PRINCIPALES Y TAREAS CRÍTICAS

1. Recepción, Preparación y Despacho Físico

- Apoyar en la descarga, revisión visual y conteo físico de los productos ingresados por proveedores, contrastando con las guías de despacho.
- Realizar el armado, etiquetado y preparación de pedidos (despachos) destinados a los distintos centros de salud bajo la supervisión del Encargado de Bodega.
- Colaborar en el traslado seguro de materiales dentro de las dependencias (primer piso, segundo piso y contenedores con racks).

2. Control de Inventario y Orden de Bodega

- Ejecutar el orden, limpieza y acomodación constante de la mercadería en los racks, aplicando criterios de rotación logística FIFO y FEFO.

- Participar en la toma física de inventarios periódicos y conteos cíclicos programados por la jefatura.
- Informar de manera oportuna cualquier anomalía física detectada en los productos (daños, mermas o diferencias de stock) o productos próximos a vencer.

3. Apoyo Administrativo y Documental

- Contribuir al registro básico de entradas y salidas en planillas de control o en el sistema institucional, según las directrices del Encargado de Bodega.
- Velar por el correcto orden temporal de los documentos físicos de recepción y entrega (guías de despacho, comprobantes) para facilitar la trazabilidad.

IV. REQUISITOS DEL PERFIL Y COMPETENCIAS

Formación Académica	Técnico de Nivel Superior o carrera afín a la logística u operaciones.
Experiencia Laboral	Desde 1 año de experiencia demostrable en funciones operativas de bodegas, control de existencias o apoyo logístico (deseable, valorándose fuertemente la formación técnica).
Conocimientos Técnicos	• Manejo básico o intermedio de Microsoft Office (Excel enfocado en el registro y control de planillas). • Nociones en técnicas de almacenamiento, distribución física y rotación de existencias. • Conocimiento normativo básico de almacenamiento de insumos clínicos (Deseable, no excluyente).
Competencias Laborales	• Orden y rigurosidad en la ejecución de tareas operativas y físicas. • Capacidad de trabajo bajo presión moderada y resolución de problemas logísticos en terreno. • Orientación al servicio para una adecuada atención de los requerimientos de la bodega. • Trabajo en equipo y comunicación asertiva con su jefatura directa y compañeros.

CORESAM - Departamento de Planificación