



**Perfil de Cargo**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Nombre del Cargo	: Profesional
Unidad	: Adquisiciones y Pagos – Dirección de Finanzas
Cargo Jefe Directo	: Coordinador(a) de Adquisiciones y Pagos
Ocupante del Cargo	: <b>Concurso</b>
Familia de Cargo	: Profesionales Nivel: 7

**II. OBJETIVO DEL CARGO**

Brindar apoyo a la unidad de Adquisiciones y Pagos, principalmente relacionado a la compra de pasajes, compras con tarjeta de crédito y convenios con proveedores, de manera de apoyar de manera más directa a las unidades que lo requieran.

**III. FUNCIONES PRINCIPALES**

**1. Ejecutar la compra de pasajes solicitadas a través de sistema Kellun por las distintas unidades de la universidad.**

- Revisar las solicitudes de compra en estado “Autorizado” en sistema Kellun relacionadas a la compra de pasajes, ya sean en avión o en bus, verificando que se cuente con toda la información necesaria para ejecutar la compra.
- Emitir la orden de compra correspondiente y enviar al proveedor en caso que corresponda.
- En caso de compras directas a través de plataforma empresas o página web, ejecutar la compra correspondiente de acuerdo a los datos entregados previamente por la unidad en la solicitud de compra, verificando el correcto ingreso de los datos.
- Asegurar las mejores condiciones de compra de pasajes para la UCTemuco.
- Enviar a la unidad solicitante el comprobante de compra, o ticket de compra según corresponda.
- Gestionar los cambios o anulaciones que nazcan por necesidades de los pasajeros o de la unidad posterior a la compra de pasajes.



**Perfil de Cargo**

- Realizar seguimiento de las compras realizadas, y de la correcta ejecución de los viajes, y/o inconvenientes que se pudieran ocasionar previo al viaje.

**2. Realizar el análisis correspondiente de las facturas asociadas a las compras de pasajes.**

- Revisión de facturas originadas por la compra de pasajes.
- Asociar las facturas con orden de compra correspondiente para su correcto registro en las cuentas contables y centros de costo que corresponda.
- Registro de las facturas al Libro de Compras en sistema Kellun.
- Gestionar el pago de las facturas en caso que corresponda.

**3. Apoyo en compras que se deban pagar por medio de tarjeta de crédito institucional.**

- Revisar la información correspondiente a compras que deban ser pagadas a través de tarjeta de crédito, entregadas por la coordinadora de la unidad.
- Verificar que tenga todos los datos necesarios para ejecutar la compra correctamente.
- En casos de compras de licencias o renovaciones de las mismas, solicitar los datos de usuario y/o claves de acceso a la unidad correspondiente.
- Informar a las unidades una vez realizada la compra, enviando los respaldos que lo respalden.
- Mantener la información actualizada y los respaldos ordenados para respaldo de la posterior contabilización de la tarjeta de crédito.

**4. Realizar convenios con nuevos proveedores o actualización de los convenios ya existentes.**

- Revisar la información que envían las unidades respecto a la incorporación de nuevos proveedores al sistema.



**Perfil de Cargo**

- Contactar a los proveedores para realizar el convenio enviando las condiciones de compra de la Universidad y el anexo N°1 con los datos de la empresa a incorporar. Validar que los datos sean correctos, y que el proveedor efectivamente acepte las condiciones de compra.
- Ingresar al proveedor al sistema, informando a la unidad que corresponda para que puedan ejecutar la compra.
- Apoyar en la actualización de la base de datos de proveedores del sistema Kellun, para la correcta búsqueda de las unidades cuando requieran conocer los proveedores con convenio vigente.
- Concretar reuniones con proveedores en caso de ser necesario.

**5. Apoyo en revisión y seguimiento de OC pendientes para cierre de año**

- Revisión de OC pendientes de facturación o pago a diciembre de cada año.
- Rechazo de OC y solicitudes de compra que correspondan a pagos directos (sin factura nacional) y que aún se encuentren en estado “Emitida” o “Entregada”.
- Revisión final a diciembre de cada año de las OC para provisión.

**6. Incorporar enfoque de calidad en las funciones y tareas propias de su cargo, colaborando con la cultura de la calidad y la mejora continua del Sistema de Calidad de los Procesos de Soporte (SGC PS) de la UC Temuco y/o Sistema Institucional de Aseguramiento de la Calidad (SIAC) de la UC Temuco.**

**7. Colaborar con la calidad, según se indique en los Manuales, Procedimientos y otros normativos del SGC PS.**

**8. Otras funciones**

- Otorgar apoyo a los requerimientos de la Dirección y de la Institución.

III. REQUISITOS DEL CARGO



**Perfil de Cargo**

Instrucción Formal	Titulo profesional de una carrera relacionada con Administración de Empresas, Contabilidad o afín, de al menos 8 semestres.
Experiencia Requerida	Al menos 3 años de experiencia en cargos similares
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Excel nivel medio/avanzado, y otras herramientas de Office nivel básico/medio.</li> <li>• Conocimiento de sistemas informáticos, correo electrónico y/u otras herramientas tecnológicas para gestiones administrativas.</li> <li>• Conocimiento de Normativa Tributaria relacionada con compras.</li> </ul>

**V.COMPETENCIAS TRANSVERSALES**

Competencia	Nivel	Indicadores conductuales
<b>Servicio</b>	<b>3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En la relación con el usuario, busca escuchar comprensivamente sus necesidades y establecer una solución de beneficio mutuo, cooperativa.</li> <li>• Reconoce los distintos usuarios internos y externos de la universidad y adapta su estilo de atención a ellos.</li> <li>• Satisface en forma oportuna y rápida las necesidades de sus usuarios.</li> </ul>
<b>Colaboración</b>	<b>3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es consciente del impacto de su labor en la universidad y lo aplica en la ejecución de su trabajo.</li> <li>• Apoya a los nuevos colegas con inducción y entrega generosa de conocimientos.</li> <li>• Reconocido por su buena disposición y generar gratos ambientes de trabajo.</li> </ul>
<b>Comunicación</b>	<b>3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usa un amplio vocabulario, pertinente a distintas autoridades administrativas y académicas.</li> <li>• Es asertivo y seguro en la expresión de sus ideas.</li> <li>• Puede adaptar reportes, informes a un lenguaje entendible por distintos usuarios.</li> </ul>
<b>Proactividad</b>	<b>3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asume sus errores y ofrece alternativas de mejoras y propuestas de solución.</li> </ul>

Elaborado por:  
Profesional Gestión de Personas

Revisado por:  
Coordinadora de Gestión de  
Personas

Aprobado por:  
Directora Dirección de Desarrollo  
de Personas



**Perfil de Cargo**

		<ul style="list-style-type: none"><li>● Consulta a su jefatura, pares o usuarios para chequear y retroalimentarse.</li><li>● Cuando observa un error de calidad lo reporta y lo corrige en forma oportuna.</li></ul>
<b>Adaptación</b>	<b>3</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● En forma autónoma pone en marcha cambios de procedimientos o su propia conducta para facilitar el logro de los objetivos.</li><li>● Es analítico, revisa permanentemente sus procesos para implementar mejoras.</li><li>● Propositivo de ideas de cambio. (procesos, procedimientos, eficiencia, normativas).</li></ul>