

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO	Universidad Católica de Temuco	Código: SGC PS-FOR-DDPER 0003 Versión: 01 Fecha de vigencia: 06/03/2024 Páginas: 1 de 4
	Perfil de Cargo	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	: Administrativo(a)	
Unidad	: Adquisiciones y Pagos	
Cargo Jefe Directo	: Coordinador(a) Adquisiciones y Pagos	
Ocupante del Cargo	: Concurso	
Familia de Cargo	: Administrativos	Nivel:4

II. OBJETIVO DEL CARGO

Resguardar el stock de materiales de Bodega Institucional, como también la recepción de compras externas. Atender y gestionar los pedidos de Bodega y/o compras externas, cumpliendo con las necesidades de los usuarios de acuerdo a las indicaciones y lineamientos del área de Adquisiciones y Pagos

III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Gestionar la compra de materiales para stock de Bodega, y gestión de las solicitudes de pedidos de Bodega
 - Realizar cotizaciones de los insumos que se mantienen en stock de Bodega con distintos proveedores de la universidad, de manera de realizar una evaluación económica que permita realizar compras eficientes resguardando el uso de los recursos institucionales.
 - Revisiones regulares del stock de insumos, de manera de resguardar el stock mínimo para asegurar el abastecimiento de las distintas unidades que lo requieran.
 - Gestionar los pedidos de Bodega que se solicitan a través de sistema Kellun, y asegurar la recepción de los materiales por parte de los usuarios dentro de los plazos establecidos en los procesos de la unidad.
 - Resguardar el orden de la Bodega, evitando la pérdida o deterioro de los insumos.

Elaborado por: Profesional Gestión de Personas	Revisado por: Coordinadora de Gestión de Personas	Aprobado por: Directora Dirección de Desarrollo de Personas
---	--	--



Perfil de Cargo

2. Gestionar la recepción en Bodega y posterior despacho de los productos a las unidades, de compras gestionadas a través de la Unidad de Adquisiciones y Pagos.
 - Recibir en Bodega los distintos productos solicitados previamente a través de orden de compra, considerando detalle indicado en cotización en relación a cantidad y precios.
 - Resguardar la calidad de los productos y confirmar su estado antes de la recepción.
 - Revisar la correcta emisión de factura de los productos recepcionados.
 - Timbrar y registrar las facturas recibidas asociando a la orden de compra respectiva.
 - Digitalizar documentos y guardarlos en sus respectivas carpetas en archivo de compartido de adquisiciones u otro según indicación de jefatura.
 - Identificar si los productos son inventariables e informar a la unidad de Inventario para su registro y etiquetado correspondiente.
 - Gestionar el oportuno despacho a la unidad solicitante.
 - Generar planillas de despachos junto con libro, para el control de los productos despachados en caso de pérdida de material.
 - Informar a usuario el despacho, vía correo electrónico, adjuntando factura o guía de lo despachado.
 - Enviar las facturas originales recibidas a adquisiciones para su registro contable previo a gestión de pagos.
3. Controlar y registrar el pago de fletes en bodega.
 - Entregar desglose de gastos de fletes por pagar para el correcto registro presupuestario y contable de factura de proveedor en convenio.
 - Registrar número de factura y desglose de las ordenes de transporte en un documento Excel, para respaldo y control.



Perfil de Cargo

4. Realizar el seguimiento trimestral de órdenes de compra de los productos pendientes de entrega y/o facturación.
 - Revisión de órdenes de compra en sistema que aún se encuentren en estado “Procesado”, sin tener vinculada una recepción conforme y/o factura.
 - Contactar vía correo electrónico a la unidad solicitante para verificar el estado de su solicitud.
 - Contactar a los proveedores para el seguimiento de la compra y del documento tributario correspondiente.
5. Realizar la gestión de cambios de productos por despacho erróneos, cambios solicitados por unidades y uso de garantía.
 - Recepcionar la solicitud de cambio de producto por parte del solicitante.
 - Coordinar con el proveedor la entrega del o los productos para realizar la reparación o cambio según corresponda.
 - Realizar seguimiento al caso para asegurar la nueva recepción en Bodega y despacho a la unidad.
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 que solicite la Dirección y la Institución.

III. REQUISITOS DEL CARGO

Instrucción Formal	- Enseñanza Media Completa, Enseñanza Media Técnico del área de
--------------------	--

Elaborado por: Profesional Gestión de Personas	Revisado por: Coordinadora de Gestión de Personas	Aprobado por: Directora Dirección de Desarrollo de Personas
---	---	---



Perfil de Cargo

	administración de empresas, contabilidad
Experiencia Requerida	- Deseable experiencia en Bodega, Adquisiciones y pagos
Conocimientos	- Manejo de Excel, correo Gmail, sistemas y herramientas computacionales en general

IV. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Competencia	Nivel	Indicadores conductuales
Servicio	2	<ul style="list-style-type: none"> - Trato amable acogedor y formal con sus usuarios. - Atiende con interés y rapidez las peticiones de los clientes. - Aplica con criterio los protocolos y procedimientos institucionales considerando las necesidades de los clientes.
Colaboración	1	<ul style="list-style-type: none"> - Conoce las tareas y responsabilidades de sus compañeros de trabajo. - Ayuda a sus colegas a resolver problemas cotidianos. - Se coordina con otros para realizar su trabajo.
Comunicación	2	<ul style="list-style-type: none"> - Mantiene informados a sus usuarios (jefes y compañeros) del avance de sus requerimientos. - Es preciso al entregar información - Se esfuerza por indagar y aclarar las necesidades de su interlocutor.
Proactividad	2	<ul style="list-style-type: none"> - Asume sus errores y en ocasiones ofrece alternativas de mejoras y propuestas de solución. - Se anticipa a las cargas de trabajo de procesos regulares y cíclicos - Generalmente mantiene consecuencia entre el discurso y su conducta hacia otros.
Adaptación	1	<ul style="list-style-type: none"> - Sigue los procedimientos establecidos. - Cambia su rutina de acuerdo a necesidades emergentes del trabajo. - Se adapta a cambios en procedimientos.