

 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 3
	Perfil de Cargo	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	: Encargado(a) Inventario de Reemplazo	
Unidad	: Unidad de Inventario	
Cargo Jefe Directo	: Coordinador(a) de Contabilidad	
Ocupante del Cargo	: Concurso	
Familia de Cargo	: Técnicos Universitarios	Nivel: 6

II. OBJETIVO DEL CARGO

Supervisar y resguardar el cumplimiento del procedimiento interno de recepción de bienes y despachos, según lo definido y coordinado desde la Institución.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Coordinar los procedimientos de recepción de bienes y despachos de la Universidad.
 - Coordinar recepción del bien con el usuario.
 - Realizar control del archivo existente y su correcta utilización y lugar.
 - Realizar revisión física del bien por unidades y velar por un correcto etiquetado.
 - Revisar qué ambiente físico coincida con la información ingresada en el sistema Kellun de la Universidad.
 - Confeccionar reportes de los bienes existentes a Escuelas, Decanatos, proyectos, entre otros cuando corresponda.
 - Realizar revisión de informes contables de activo fijo con lo ingresado en el sistema de control de bienes.
 - Visitar distintas unidades de la Universidad en el marco de sus funciones y la mantención de inventario.
 - Realizar cruce de información mensual contable de activo fijo vs lo ingresado.
 - Ingresar activo fijo en el caso que no esté en el sistema.

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. 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.
3. Colaborar con la calidad, según se indique en los Manuales, Procedimientos y otros normativos del SGC PS.
4. Otras funciones.
 - Otorgar apoyo a los requerimientos que solicite la Dirección y la Institución.

III. REQUISITOS DEL CARGO

Instrucción Formal	- Técnico superior en administración o afín con el cargo
Experiencia Requerida	- 3 años de experiencia en cargos similares.
Conocimientos	- Gestión y control de inventarios institucionales. - Administración y control de bienes muebles y activo fijo. - Elaboración y análisis de reportes de inventario y activos. - Herramientas ofimáticas (Word, Excel u otras).

IV. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Competencia	Nivel	Indicadores conductuales
Servicio	3	- En la relación con el cliente, busca escuchar comprensivamente sus necesidades y establecer una solución de beneficio mutuo, cooperativa. - Reconoce los distintos clientes internos y externos de la universidad y adapta su estilo de atención a ellos. - Satisface en forma oportuna y rápida las necesidades de sus usuarios.
Colaboración	2	- Tiene una visión de procesos de su trabajo y es consciente del impacto de su trabajo en sus colegas y el logro de los objetivos de su unidad.

Perfil de Cargo

		<ul style="list-style-type: none"> - Su buen trato alienta al desarrollo de tareas en conjunto. - Ofrece ayuda a sus colegas cuando estos lo necesitan, enseñando a sus pares para potenciar su labor.
Comunicación	3	<ul style="list-style-type: none"> - Mantiene registros con indicadores de los procesos que administra. - Es asertivo y seguro en la expresión de sus ideas manteniendo los protocolos institucionales. - Mantiene y utiliza una amplia red de contactos que le permite dar respuesta diversas solicitudes de sus usuarios.
Proactividad	3	<ul style="list-style-type: none"> - Asume sus errores y ofrece alternativas de mejoras y propuestas de solución. - Consulta a su jefatura, pares o usuarios para chequear y retroalimentarse. - Cuando observa un error de calidad lo reporta y lo corrige en forma oportuna.
Adaptación	2	<ul style="list-style-type: none"> - Pone en marcha cambios de procedimientos o de su propia conducta cuando le son sugeridos. - Sigue los procedimientos establecidos y es capaz de flexibilizarlos criteriosamente de acuerdo a situaciones emergentes. - Reconoce la validez del punto de vista de otros, utilizando dicha información para modificar su accionar.