AREA: UNIDAD DE ARANCELES Y FONDO DE CRÉDITO

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del Cargo:	Ejecutivo/a de Control de Bodega
Nombre del Ocupante:	
Recibe Instrucción Directa de:	Encargada/o de Cuentas por Cobrar
Ejerce Supervisión Sobre:	No
Número de personas a cargo:	No

II. OBJETIVO DEL CARGO

Mantención de todos los documentos dispuestos en bodega, a través de la organización física y registro en software habilitado para su administración. A cargo del control de ingreso-salida de pagarés de Casa Central, Sedes y CDV de bodega, velando el resguardo de los documentos con saldo a cobrar y la entrega de documento cancelado para su devolución.

III. FUNCIONES O ACTIVIDADES

- **De Carácter Habitual:**

Ingreso digitalización y resguardo.

1. Subir imágenes a software institucional, velando el correcto registro de los datos y asignación de caja para resguardo.
2. Velar por la correcta mantención y orden de las cajas que resguardan los pagarés.
3. Controlar el ingreso y salida de antecedentes a bodega, registrando la situación particular de cada pagaré en el sistema de administración de documentos.
4. Velar el registro de datos y asignación de caja para el resguardo de pagarés de Centros de Vinculación de Arica, Antofagasta, Calama, Santiago y Victoria.

5. Realizar, en forma permanente, la revisión y retiro de documentos cancelados, actualizando información en los softwares respectivo y entregando documentos para su devolución.
6. Revisión periódica de la correcta información que entregue sistema en administración de documentos a nivel general.
7. Proveer de pagarés solicitados para realizar cobranza judicial y castigo, realizando el respectivo cambio de estado y ubicación del documento.
8. Proveer de pagarés solicitados para su devolución.
9. Realizar inventario de documentos resguardados.
10. Digitalización e ingreso a gestión de documentos de todo pagaré cancelado.
11. Digitalización ingreso a gestión de documentos de facturas, cheques y letras.
12. Digitalización de Declaraciones de Ingreso de Fondo de Crédito y Crédito Complementario.
13. Custodia y resguardo de documentación en caja fuerte.
14. Traslado de pagarés a Notaria y Bodega.
15. Traslado de todo documento a Bodega para su resguardo.

Gestionar devolución de pagarés cancelados.

1. Preparar documentos para devolución en procesos de matrículas.
2. Preparar documentos para devolución en proceso de titulación.
3. Preparar documentos para devolución ante la aplicación de becas internas.
4. Diseñas y buscar otras alternativas de devolución de documentos con el fin de descongestionar bodega.

Renegociación de Deudas de estudiantes morosos.

1. Realiza Reprogramaciones de deudas antiguas, según autorizaciones.
2. Realiza llamados y envió de correos a carteras de morosidades específicas.
3. Entrega cupones de pago.

- **De Carácter Ocasional:**

1. Gestiona envió de correos de carteras de cobranza de forma masiva para judicial y castigo.
2. Efectuar inventario de cheques y letras.

3. Apoyar en el proceso de inventario de pagarés
4. Apoyo en la digitalización de otros documentos.
5. Apoyar en proceso de matrícula.
6. Apoyo en procesos de auditorias en la entrega o búsqueda de documentos.
7. Ejecutar todas las labores que la jefatura le solicite por eventos fortuitos, situaciones especiales y/o de excepción (licencias de funcionarios/as, época de exceso de trabajo, eventos estudiantiles, etc. que alteren la norma funcionamiento.

CUALIFICACION DE COMPETENCIAS
Nivel 1: nivel de carácter administrativo cuya finalidad es cumplir con los objetivos transversales de la Universidad. ***Nivel 2:*** para cargos con toma de decisiones a nivel intermedio asociado principalmente a profesionales, jefaturas o encargados. ***Nivel 3:*** Nivel asociado a funciones con toma de decisiones estratégicas principalmente en la cabeza de la estructura organizacional.

Competencias Transversales Institucionales (CTI)	**1 - 2 - 3**
CTI 2.- Compromiso: Asume de manera responsable y convierte en propios, los objetivos y compromisos declarados por la organización.	**Nivel Requerido Cargo** **1**
Competencias Específicas por Cargo (CEC)	**1 - 2 - 3**
CEC 2.- Comunicación Efectiva: Capacidad para escuchar y expresar de forma clara y directa a fin de lograr coordinación y adaptación comunicacional a variados contextos.	**Nivel Requerido Cargo** **1**

Competencias Específicas por Área (CEA)	**1 - 2 - 3**
CEA 1.- TRABAJO EN EQUIPO: Capacidad de trabajar de manera coordinada, cooperando y complementándose con otros, con la finalidad de alcanzar objetivos comunes.	**Nivel Requerido Cargo** **1**
CEA 7.- MOTIVACION Y ENERGIA: Capacidad de trabajar activamente y con entusiasmo, en diferentes tipos de situaciones, interactuando positivamente, comunicándose con diversos públicos, resolviendo productivamente problemas y situaciones nuevas.	**Nivel Requerido Cargo** **1**
CEA 8.- Orientación al Cliente Externo e Interno: Capacidad de detectar las necesidades de los clientes internos como externos, generando soluciones efectivas a las mismas.	**Nivel Requerido Cargo** **1**
CEA 9.- Tolerancia a la Presión: Capacidad para identificar y administrar situaciones de presión, contingencia y conflicto.	**Nivel Requerido Cargo** **1**

IV. REQUISITOS PARA EL CARGO

Formación:
Titulo Nivel Técnico en Administración y/o Contador General de Institución de Educación reconocida por el estado y/o validada por este.

Conocimientos:
Conocimiento de software office a nivel intermedio.

Experiencia:
Deseable mínimo de 01 año en cargos similares.

V. RESPONSABILIDADES

- **Dinero o especies valoradas** **SI __x__ NO ____**
- **Bienes y Materiales** **SI __x__ NO ____**
- **Manejo Información Reservada** **SI __x__ NO ____**
- **Toma de decisiones.** **SI ____ NO __x__**

VI. EVALUACIONES DEL CARGO

Evaluación de desempeño.

--- ---

Tomo conocimiento
Nombre y firma ocupante cargo

Nombre y firma, Jefe directo.