	UNIVERSIDAD ARTURO PRAT DESCRIPTOR DE CARGOS POR COMPETENCIAS	Versión	2.0
		Realizado por	Silvana Larrain
		Revisado por	Norma Luza
	Sistema Integrado Gestión de Personas	Páginas	5
		fecha	03-10-2023

AREA: UNIDAD DE ADQUISICIONES, CONTRATOS Y ACTIVO FIJO

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del Cargo:	Administrativo de Bodega
Nombre del Ocupante:	
Recibe Instrucción Directa de:	Encargado de Compras Institucionales
Ejerce Supervisión Sobre:	N/A
Número de personas a cargo:	N/A

II. OBJETIVO DEL CARGO

Gestionar la entrega, almacenamiento e ingreso de materiales y bienes que provienen de las compras realizadas por la Unidad, mantener stock en cuadratura y velar por que las instalaciones de bodega permanezcan en óptimas condiciones.

III. FUNCIONES O ACTIVIDADES

De Carácter Habitual:

- Elaborar y mantener actualizada lista de materiales comprados e inventariados.
- Revisar materiales que faltan y coordinar con los compradores para solicitarlos.
- Recepcionar materiales con despacho en bodega y verificar documentos (órdenes de pedido y cotizaciones) previa firma de guía de despacho.
- En caso de ser necesario el retiro de compras en puntos de proveedor, coordinar salida con Encargado de Compras. ⍰ Llevar un registro de compras y garantías respectivas.
- Llevar registro de entrega de materiales, equipos y herramientas en Planilla.
- Colaborar en el resguardo de buen uso y mantención de materiales, equipos y herramientas.

- Conducir vehículos institucionales, en la medida que las funciones que realiza así lo requieran, pudiendo trasladarse en éstos para la entrega de materiales.

De Carácter Ocasional:

- Realizar trámites de compras menores requeridas

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 6.- ÉTICA: Posee la capacidad de actuar y sentir de acuerdo a los valores morales, buenas costumbres y buenas prácticas profesionales, respetando a su vez las políticas organizacionales.	**Nivel Requerido Cargo** **1**
CTI 7.- Responsabilidad: Muestra preocupación por ejecutar las tareas con precisión y calidad, con la idea de aportar en la obtención de resultados óptimos y estrategias organizacionales eficientes.	**Nivel Requerido Cargo** **1**
CTI 10.- Colaboración: Capacidad para ayudar a los distintos integrantes de la organización, brindando apoyo y cooperación en la resolución de problemas y logro de objetivos.	**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
CEC 5.- Planificación: Capacidad para determinar el curso de acción para el cumplimiento de objetivos, considerando prioridades, etapas, plazos y los recursos necesarios.	**Nivel Requerido Cargo** 1
CEC 8.- AUTOCUIDADO: Capacidad para adoptar conductas seguras en el ambiente de trabajo, participando de forma activa y comprometida en el cuidado de la salud tanto física como mental, teniendo conocimientos de los factores de riesgo que pueden afectar su desempeño, contribuyendo con el cuidado propio y el de sus compañeros.	**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**

IV. REQUISITOS PARA EL CARGO

Formación:
Técnico en Administración de Empresas o a fin

Conocimientos:
Manejo de Word, Excel
Conocimientos en administración
Capacidad para trabajar bajo presión
Experiencia en atención al cliente interno y externo
Licencia Conducir clase B (Auto mecánico)

Experiencia:
Experiencia en cargos similares de al menos un año.

V. RESPONSABILIDADES

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

VI. EVALUACIONES DEL CARGO

Evaluación de desempeño.

--- ---

Tomo conocimiento
Nombre y firma ocupante cargo

Nombre y firma, Jefatura directa.