

ANEXO 1: PERFIL DE CARGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	: Bodeguero		
Unidad	: Dirección de Campus y Servicios Generales		
Cargo Jefe Directo	: Coordinador (a) de Servicios Generales		
Familia de Cargo	: Administrativos	Nivel:	4

II. OBJETIVO DEL CARGO

Gestionar compras, almacenar y entregar materiales y bienes de la Institución a cargo de la Dirección de Campus y Servicios Generales.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

1.- Gestión de materiales, equipos y herramientas

- Elaborar y mantener actualizada lista maestra de materiales comprados e inventariados.
- Recibir cotizaciones de materiales nuevos y gestionar su compra e incorporación en lista maestra de materiales para futuras compras y reposiciones.
- Cotizar materiales que ya figuren en lista maestra de materiales.
- 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 equipo de mantención.
- En caso de ser necesario el retiro de compras en puntos de proveedor, asegurarse de que los materiales se encuentren en buen estado y verificar documentos (órdenes de pedido y cotizaciones) previa firma de guía de despacho.
- Mantener actualizada la lista maestra de materiales según las cantidades mínimas permitidas para gestionar su reposición.
- Entregar cuadratura de ingreso y egresos de materiales a Encargado de equipo de mantención.
- Llevar un registro de compras y garantías respectivas.
- Gestionar garantías de materiales, equipos y herramientas.

2.-Almacenamiento de materiales, equipos y herramientas

- Recepcionar materiales en bodega, separando las cosas necesarias y las que no son, manteniendo lo necesario en un lugar conveniente y adecuado.
- Organizar materiales, equipos y herramientas en un único y exclusivo lugar donde debe encontrarse antes de su uso, y en caso necesario, después de utilizarlo debe volver a él. Todo debe estar disponible y próximo en el lugar de uso.
- Gestionar la tenencia de lo que es necesario, en su justa cantidad, con la calidad requerida, y en el momento y lugar adecuado.

- Mantener limpieza, orden, higiene y seguridad de materiales, equipos y herramientas almacenados.
- Mejorar continuamente el espacio de almacenamiento según estime conveniente, en base a los lineamientos anteriores.

3.- Entrega de materiales, equipos y herramientas

- Llevar registro de entrega de materiales, equipos y herramientas en Planilla para retiro éstos.
- Colaborar en el resguardo de buen uso y mantención de materiales, equipos y herramientas.
- Distribuir o gestionar la distribución de materiales, equipos y herramientas al personal autorizado de Dirección de Campus y Servicios Generales, previa coordinación con Encargado de equipo de mantención.
- Elaborar y mantener actualizado un cuadro de análisis de materiales, equipos y herramientas de alto/bajo flujo a partir de los registros de entrega de éstos, y reportar semanalmente las actualizaciones al Encargado de equipo de mantención.

4.- Control y resguardo de bienes UC Temuco

- Controlar ingreso de bienes a galpón de almacenamiento.
- Controlar retiro de bienes desde galpón de almacenamiento con autorización pertinente.
- Informar movimientos de bienes a Coordinación respectiva.

5.- Aseo y responsabilidad de dependencias

- Limpiar dependencias y exterior de recintos de clases en CRC.
- Abrir y cerrar dependencias.
- Reportar al Administrador de Campus sobre cualquier eventualidad en dependencias y exterior de recintos de clases en CRC.

6. Otras funciones

- Conducir vehículos institucionales, en la medida que las funciones que realiza así lo requieran, pudiendo trasladarse en éstos, registrando en bitácora pertinente.
- Otorgar apoyo a los requerimientos de la unidad y de la Institución.

IV. REQUISITOS DEL CARGO

Instrucción Formal	<ul style="list-style-type: none">• Enseñanza media completa.• Estudios técnicos.• Licencia de conducir clase B.
Experiencia Requerida	<ul style="list-style-type: none">• Deseable experiencia en bodegaje y compra de materiales.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos computación a nivel usuario.• Manejo Excel nivel básico.