

Perfil de Egreso

Nombre del Curso	Abastecimiento
Tipo del Curso	Especialidad
Escalafón	Gente de Mar de Línea
Título de Especialidad	Abastecimiento (Ab.)
Tipo de Certificación y Denominación	Título Técnico Nivel Superior en Abastecimiento

Descripción
<p>El especialista en Abastecimiento egresado de la Academia Politécnica Naval, estará capacitado para desempeñar labores en los ámbitos de la logística y las finanzas, como encargado en los cargos de Materiales, Finanzas, Víveres y Adquisiciones.</p> <p>Es competente en ejecutar los procesos del ciclo logístico y del Sistema Logístico, referido a los procesos operacionales de “catalogación”, “adquisición”, “almacenamiento”, “contabilidad del material”, “control de inventario”, “distribución” y “eliminación”.</p> <p>Es capaz de administrar recursos monetarios y no monetarios, bajo las normas financieras legales y reglamentarias vigentes y de contabilidad comercial normalmente aceptadas.</p> <p>Tiene un alto sentido de compromiso con la transparencia, probidad y calidad de procesos. Se caracteriza por su proactividad y espíritu de servicio. Para ello, deberá entender la misión, visión y organización de cada una de las diferentes áreas de desempeño.</p>

I.- Competencias Específicas

FUNCIÓN: Desempeñarse como encargado del cargo Materiales.

Competencia	Subcompetencia	Indicadores de Logro
Gestionar la determinación de las necesidades de materiales y servicios para garantizar el suministro continuo y oportuno en cantidad, calidad, lugar y tiempo empleando los procedimientos de	1. Gestiona las necesidades de materiales para el normal desarrollo de los procesos de la UURR.	1.1 Comprende la implicancia de los conceptos de la logística operativa, para la determinación de necesidades de material, al nivel tratado del libro “Logística General y Naval operativa” de Jesus Salgado Alba y Manual de logística.

obtención institucional.		1.2 Comprende la importancia de la Junta económica, según Manual de Abastecimiento MABA Tratado 1.Cap 16 referido a la Junta Económica.
	1.2 Clasifica material aplicando los procedimientos, sistemas y reglamentaciones que regulan el flujo logístico.	1.2.1 conoce el concepto logístico de los materiales y los factores que intervienen en el flujo logístico.
		1.2.2 conoce la Administración, Organismos y técnicas utilizadas en el manejo de los ítems de abastecimiento.
	1.3 Identifica artículos de abastecimiento de acuerdo a los procedimientos basados en el Sistema OTAN de catalogación.	1.3.1 Conoce la aplicación del sistema de catalogación OTAN en la Institución, señalando en el MAPRO Tratado 09 42 /422.
		1.3.2 Efectúa solicitud de catalogamiento de material, siguiendo el procedimiento establecido en el MAPRO Tratado 09 Capítulo 1.
		1.3.3 Conoce los objetivos, composición y definiciones del sistema OTAN de catalogación. Conocer historia, principios de catalogación y método de identificación.
1.4 Obtiene bienes de las fuentes institucionales o de los centros de Abastecimiento para la Entrega, Pedido y Movimiento de los Materiales.	1.4.1 Ejecuta los procedimientos señalados en el Manual de Procedimientos para la entrega, Pedido y Movimiento de Materiales MAPRO Tratado 02 y 08.	
1.5 Recepciona el material separando los diferentes tipos de mercancías, organizando las entradas y salidas y manteniendo el espacio en un estado limpio y ordenado.	1.5.1 Ejecuta los procedimientos de recepción señalados en el MAPRO Tratado 02 capítulo 1.	
Gestionar procedimientos logísticos de almacenamiento, así como el tratamiento de la información de los datos generados en cada uno de los procesos.	1.1 Ubica y estiba material a almacenar de acuerdo a las normativas contenidas en la reglamentación vigente.	1.1.1 Efectúa la estiba y la asignación de un código de ubicación al material, en el almacén de acopio, de acuerdo a los procedimientos señalados en el MAPRO Tratado 10 Capítulo 5.
	1.2 Preserva el material cumpliendo los procedimientos vigentes.	1.2.1 Aplica las técnicas de preservación del material para su almacenamiento, señaladas en el MAPRO Tratado 10 capítulo 7 y las recomendaciones técnicas de los fabricantes.
	1.3 Tramita devolución del	1.3.1 Ejecuta los procedimientos de

	material siguiendo los procedimientos señalados en MAPRO.	devolución de material por obsolescencia, fuera de tolerancia o inutilización , de acuerdo a los procedimientos señalados en el MAPRO Tratado 2 Capítulo 8.
	1.4 Ejecuta el control de la existencia de materiales.	1.4.1 Efectúa revisión de existencia del material, de acuerdo a los procedimientos señalados en el MAPRO Tratado 7.
Asesorar en la administración de los diferentes créditos no monetarios según la priorización de la junta económica.	1.1 Domina conceptual y técnicamente los procesos administrativos para el control de los recursos asignados a través de créditos no monetarios.	1.1.1 ejecuta los procedimientos señalados en MAPRO tratado 20Capitulo 18 relacionado con la conciliación de créditos no monetarios.
	1.2 Desarrolla formalmente la conciliación de créditos no monetarios SERVIMAD; Consumo; Repuestos y Lubricantes.	1.2.1 Desarrolla la conciliación de créditos para su posterior análisis pudiendo proyectar el avance del gasto y proponiendo soluciones a problemas que se podrían presentar.
Emplear sistemas computacionales institucionales en tareas administrativas considerando el uso adecuado de ciertas aplicaciones para el tratamiento de información.	4.1 Utiliza las aplicaciones de SALINO concerniente al movimiento de material.	4.1.1 Utiliza programa a nivel Operador, de acuerdo a lo señalado en Directiva D.G.S.A Ord. 30/500/1 "Sistema de administración Logístico Integrado Naval" (SALINO).
	4.2 Utiliza base de datos de catalogación con la finalidad de identificar materiales y servicios.	4.2.1 Consulta las siguientes bases de datos de catálogos OTAN para obtener información: el precio referencial, número de parte, código del fabricante, representantes y país de origen.
		4.2.2 utiliza para consulta las siguientes bases de datos. a)NMCRL b)FEDLOG c)Sistema de Catalogamiento Intranet Armada. d)Catálogo Equipos e)Otras publicaciones (H2-H4-H6, etc) f) Allowance- COSAL
4.3 Emplea aplicaciones computacionales procesador de textos, planilla de cálculo, correo electrónico. Consultores web del portal Armada, intranet y base de datos de acuerdo a estándares de cada aplicación a nivel de usuario intermedio.	4.3.1 utiliza programa nivel usuario medio, de acuerdo a los estándares de calidad ICDL (sigla en Inglés de licencia internacional para conducir computadores).	

FUNCIÓN: Desempeñarse como Encargado del cargo Víveres.

Competencia	Subcompetencia	Indicadores de Logro
Administrar el sistema de alimentación institucional.	5.1 Determina necesidades, tipo y cantidad de víveres ajustándose a la disponibilidad presupuestaria.	5.1.1 valida el menú único dispuesto por DIRECPERS, respecto a costos, capacidad de almacenaje y oferta del mercado.
	5.2 Obtiene víveres de las fuentes institucionales o de los centro de abastecimiento para la entrega, pedido y movimientos de víveres.	5.2.1 Ejecuta los procedimientos señalados en el manual de Procedimientos para la entrega , pedido y movimiento de materiales (MAPRO8-48/4) Tratado 03.
	5.3 Almacena, conserva y entrega los víveres de acuerdo a normas y políticas nacionales establecidas y procedimientos Institucionales.	5.3.1 Ejecuta los procedimientos señalados en el MABA Tratado 03.
		5.3.2 Conoce las normas y conceptos básicos sobre la estiba de víveres, señaladas en las Norma técnica “Servicio de Alimentación y Nutrición” del MINSAL.
		5.3.3 Aplica las normas establecidas en el decreto Supremo N° 977/ 96 “Reglamento Sanitario de los alimentos” del MINSAL, Norma Técnica: Servicio de Alimentación y Nutrición del MINSAL y el Manual 7-34/14 Anexo 2 “Disposiciones Técnicas de Higiene Ambiental y Control de Alimentos”.
5.4 Aplica las normas de control de calidad e inocuidad de los alimentos relacionadas con la recepción y almacenamiento.	5.4.1 Aplica las normas establecidas en el decreto Supremo N° 977/ 96 “Reglamento Sanitario de los alimentos” del MINSAL , Norma Técnica : Servicio de Alimentación y Nutrición del MINSAL y el Manual 7-34/14 Anexo 2 “ Disposiciones Técnicas de Higiene Ambiental y Control de Alimentos.”	
5.5 confecciona cuenta de víveres a través del Sistema de cuenta de Víveres”, llenando el control de todo el proceso.	5.5.1 Opera la aplicación Institucional “Sistema cuentas Víveres Institucional”, de acuerdo al manual correspondiente.	

FUNCIÓN: Desempeñarse como Especialista en Abastecimiento en el Área de Finanzas

Competencia	Subcompetencia	Indicadores de Logro
Contabilizar fondos internos y el presupuesto fiscal para el normal desarrollo de las actividades de bienestar.	6.1 Confecciona Plan de Cuentas realizando descuentos internos, administrando cuentas corrientes, efectuando conciliaciones bancarias y ejecutando cierre de sistema de cuenta corriente, cuando corresponda, según acuerdo de la Junta Económica de Bienestar.	6.1.1 Determina las cuentas contables a utilizar en el "Plan de Cuentas" establecido, de acuerdo a lo señalado en Directiva D.G.F.A. N° 02- DC/0201/08 "Contabilidad de Fondos Internos".
		6.1.2 Utiliza la aplicación institucional "Sistema de Sobretabla", de acuerdo al manual correspondiente.
		6.1.3 Administra la chequera de Fondos Interno (Banco 5), de acuerdo a lo señalado en la ley "Ley sobre cuentas corrientes bancarias y cheques" D.F.L. N° 707 y la Directiva D.G.F.A. N° 02-DC/0201/13 "Administración y Operación de Cuentas Corrientes".
		6.1.4 Utiliza la aplicación institucional "Sistema de Fondos Internos", de acuerdo a lo señalado en el manual correspondiente.
	6.2 Registra asientos contables y confecciona balances aplicando la normativa y procedimientos institucionales vigentes.	6.2.1 Registra los movimientos contables en el Tabular General, libros auxiliares de Bienestar y Cantina Seca, aplicando los principios de contabilidad general utilizando la aplicación computacional "Fondo Interno".
6.2.2 Confecciona el balance del Tabular General, libros auxiliares de Bienestar y Cantina Seca, aplicando los principios de contabilidad general.		

FUNCIÓN: Desempeñarse como Especialista en Área de Adquisición en Centros Compradores.

Competencia	Subcompetencia	Indicadores de Logro
Dominar el proceso de obtención de bienes y servicios conforme a lo establecido en la Ley	7.1 Adquiere bienes y servicios utilizando la Ley de compras Públicas N° 19.886, Manual de adquisiciones de la Armada.	7.1.1 Se encuentra acreditado como comprador / supervisor en el sistema de compras públicas del Estado y conocer la plataforma del sistema información Mercado Público.

de Compras Públicas y al funcionamiento digital de la plataforma Mercado Público.	7.1.2 Controla boletas de garantía de acuerdo a Directiva D.G.F.A. N° 02DC/0201/30 “Boletas de Garantía y Certificados de Fianza”.
	7.1.3 Conocer las funciones de los Deptos. Adquisiciones Tratado 6, Capítulo 8 MAPRO.
	7.1.4 Conocer y aplicar los procedimientos generales de adquisiciones en SALINO Trat. 6 Cap. 3 y los programas asociados a la posición de comprador. MSO 240 Procesar recomendaciones de compra como ORCOM MSO 230 Procesar solicitud de compra como ORCOM. MSO 222 Impresión de ORCOM MSO 220 Modificación y eliminación de ORCOM.
	7.1.5 Conocer la implicancia de celebrar un contrato con terceros.

II.- Competencias Conductuales

Las competencias valóricas-conductuales, se orientan a la consolidación de los valores y principios que sustentan la doctrina naval y se desarrollan en forma transversal durante todo el proceso educacional, siendo evaluadas por medio de la Calificación Anual del personal de Gente de Mar. Estas competencias valóricas–conductuales se detallan a continuación y se denominan “Competencias Genéricas Institucionales (Nucleares) y Competencias Genéricas Organizacionales.

Competencias Genéricas Institucionales (Nucleares)

Competencia	Subcompetencia	Indicadores de Logro
Capacidad para comprometerse con la calidad.	1. Realizar un trabajo de calidad de acuerdo a las normas establecidas.	1.1 Administra en forma autónoma su trabajo de acuerdo a las normas establecidas y los estándares Institucionales.
	2. Orientar su desempeño profesional al mejoramiento continuo de los procesos asociados a su área de competencia.	2.1 Identifica y aprovecha oportunidades para generar nuevas y mejores formas de hacer las cosas.

	3. Asegurar resultados de calidad.	3.1 Cumple su trabajo y/o su equipo con objetivos desafiantes, exigentes y viables de realizar. 3.2 Cumple con los plazos comprometidos.
Capacidad para comprometerse éticamente.	1. Actuar conforme a los principios valóricos institucionales.	1.1 Adopta el bien común como valor fundamental de la vida social. 1.2 Aplica los valores Institucionales en todas sus actuaciones. 1.3 Respeta y atiende la forma de ser de otras personas.
Capacidad de autoaprendizaje.	1. Desarrollar el interés por aprender.	1.1 Identifica, dentro del desarrollo de sus tareas, las habilidades que necesita aprender, actualizar o mejorar. 1.2 Fomenta el interés de aprovechar los tiempos libres para estudiar y aprender nuevas habilidades.
	2. Organizar el proceso del propio aprendizaje.	2.1 Identifica que la resolución de problemas es una fuente de aprendizaje. 2.2 Corrige sus actitudes y estrategias para que los siguientes procesos de aprendizaje sean mejores.
	3. Aplicar nuevos aprendizajes al contexto.	3.1 Utiliza de manera permanente sus nuevos aprendizajes o conocimientos. 3.2 Identifica nuevas necesidades de aprendizaje a partir de los resultados obtenidos.
Capacidad de trabajo en equipo.	1. Identificar objetivos y necesidad de coordinarse con otros.	1.1 Identifica los objetivos del equipo. 1.2 Propone mejoramiento a las dificultades que surgen en el desarrollo de las actividades o en la coordinación con los demás miembros del equipo.
	2. Formular confianza en el equipo.	2.1 Experimenta disponibilidad para colaborar con los otros miembros del equipo. 2.2 Se complementa con otros miembros del equipo cuando realiza tareas compartidas. 2.3 Retroalimenta al equipo de manera directa y adecuada.
	3. Resolver problemas en equipo.	3.1 Identifica la magnitud del problema que se enfrenta el equipo.

		3.2 Practica la solución propuesta por el equipo.
Capacidad para prevenir transgresiones de seguridad institucional.	1. Aplicar las medidas de Seguridad Militar (en resguardo de la seguridad del personal, material, instalaciones, información, documentación y de las operaciones).	1.1 Identifica los principales tipos de amenazas, militares y asimétricas que afectan a la Seguridad Institucional.
		1.2 Conoce los principales métodos que emplea el adversario para la obtención de información y/o destrucción de activos.
		1.3 Aplica las normas y procedimientos de seguridad que establece la legislación y reglamentación Institucional (Ley de Inteligencia, Reglamento 1.21/I-5, Manual 5-23/1, Reglamento 7-20/1 y Ordenanza de la Armada).
		1.4 Implementa los métodos de custodia de la documentación y resguardo de la información, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Reglamento 1-21/I-5 Art. 412 a la 432 y la EDI. 4301 (Carpeta de Directivas de la Dirección de Inteligencia), DDI 420001 (Establece normas y procedimientos de seguridad para la custodia y pérdida de documentación e información clasificada en la institución) y la DDI 420004 (Establece normas y procedimientos de seguridad que deben ser aplicadas al requerimiento de copias u/o duplicación de información clasificada).
		1.5 Emplea los dispositivos telefónicos fijos y móviles, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en la EDI. 4301 y la DDI 420006 (Establece normas para el manejo y control de cámaras fotográficas, teléfonos celulares con capacidad para tomar fotografías y negativos fotográficos en UU.RR.).
	2. Aplicar las medidas y procedimientos de Seguridad Informática.	2.1 Conoce los principales tipos de amenazas a la Seguridad Informática Institucional.
		2.2 Emplea las normas y procedimientos de seguridad informática, de acuerdo a lo establecido en la EDI 4301, DDI's 430001 a la 430009 (Directivas Secur.

		Informática).
Capacidad para administrar recursos financieros personales.	1. Distinguir los objetivos de vida y las finalidades específicas para lograrlo.	1.1 Identifica sus motivaciones y necesidades personales acorde a su realidad actual.
		1.2 Identifica las acciones para lograr el cumplimiento de los objetivos propuestos.
	2. Definir las finanzas personales.	2.1 Organiza el presupuesto personal.
		2.2 Identifica el límite de endeudamiento en función de sus ingresos.
	3. Identificar información relacionada a materias de crédito y compromisos financieros.	3.1 Discrimina los distintos productos que ofrece el sistema financiero y su aplicabilidad en el servicio y en el ámbito civil, así como las consecuencias de su mal uso.
4. Estructurar conductas de ahorro para el empleo de sus recursos.	4.1 Utiliza sus recursos en forma eficiente.	
	4.2 Comprende el concepto del ahorro en forma integral.	
Capacidad para adaptarse a nuevas tecnologías.	1. Describir el concepto de "Resistencia al cambio".	1.1 Argumenta nuevas tecnologías con grupos de interés tecnológico.
		1.2 Opina en capacitaciones tecnológicas.
		1.3 Explica avances tecnológicos de su ámbito de interés.
	2. Utilizar nuevas herramientas tecnológicas con resultados productivos y eficientes.	2.1 Utiliza manuales e instructivos para capacitarse.
		2.2 Aplica los conocimientos adquiridos, en capacitaciones formales, sistemáticamente.
		2.3 Realiza actualizaciones a los procedimientos o instructivos, de acuerdo a sus experiencias en el uso de herramientas tecnológicas, objeto mejorar la productividad de su área de desempeño.
	3. Determinar medidas tendientes a disminuir el temor y la incertidumbre a la integración de nuevas tecnologías.	3.1 Expresa una actitud abierta y crítica ante las nuevas tecnologías.
3.2 Determina en su entorno de trabajo la incorporación de nuevas tecnologías.		

Competencias Genéricas Organizacionales

Competencia	Subcompetencia	Indicadores de Logro
Capacidad para mantener una salud acorde a exigencias propias de las actividades navales.	1. Obtener un acondicionamiento físico y mental que le permitan efectuar actividades propias del servicio.	1.1 Demuestra capacidades para cumplir con las tareas encomendadas.
		1.2 Concreta la participación de las actividades deportivas programadas.
		1.3 Aprueba ficha de capacidad física de la Academia Politécnica Naval, establecida en la OPI - ACAD - N° 325/2010.
		1.4 No presenta comportamientos inadecuados que den cuenta de psicopatologías mentales, de acuerdo a lo establecido en la versión actualizada del "Diagnostic and Statistical Manual of Mental Disorders" (DSM), referenciado por DIRECSAN.
Capacidad para apoyar en tareas de Control de Averías.	1. Participa en zafarrancho de incendio.	1.1 Aprueba el curso CA1 Básico de Ataque de Incendio, dictado por la Escuela de Incendio de la Armada.
Capacidad para atender público.	1. Comunicarse oral y efectivamente conforme al cargo que desempeña	1.1 Expresa sus ideas con claridad, utilizando un lenguaje formal, de acuerdo a las convenciones establecidas por la autoridad lingüística para el español "Real Academia española", con un mínimo de un 70% de efectividad.
	2. Realizar una atención de público de calidad de acuerdo a las normas establecidas.	2.1 Atiende público de acuerdo a las normas y protocolos establecidos en el instructivo DGTM y MM " Normas de Interacción con los Usuarios Marítimos" (Solo en lo pertinente al ámbito naval).
	3. Utilizar medios de comunicación tecnológicos para la atención de público.	3.1 Utiliza procedimientos telefónicos y de mensajería electrónica de acuerdo al protocolo naval.
Capacidad para comprometerse con la probidad y transparencia.	1. Observar una conducta funcionaria intachable.	1.1 Se compromete con los valores y principios de la Constitución y las leyes, y especialmente, con los derechos esenciales de las personas.
		1.2 Su comportamiento personal constituye un testimonio de ética.

	1. Dar preeminencia al interés general sobre el particular	2.1 Comprende las decisiones adoptadas en función del interés general, y no del interés particular, en conformidad a lo que señala la Constitución Política de la República (artículo 1, inciso 4°).
	3. Aplicar conductas y procedimientos relativos a la transparencia.	3.1 Conoce en detalle los procedimientos y gestión interna en material de Transparencia al interior de los órganos y servicios públicos, de acuerdo a lo tratado en el Manual de Transparencia y Probidad del Estado.