

 <b>DIRECTRIZ</b>	<b>Descripción de Cargo</b>	Código	DI-CA-01	
		Versión Nº	06-12	
		Fecha validación	01-11-12	

1 de 3

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**NOMBRE DEL CARGO:** Asistente Comercial

**ÁREA Y/ O SECTOR:** Gerencia

### POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA

**DEPENDEN DE:** Gerente Comercial

**PERSONAL A CARGO (SI/NO):** No

**SUPLENCIA:** NO

### RELACIONES PERSONALES PROVEEDOR / CLIENTE INTERNOS

#### PROVEEDOR INTERNO (SECTOR O PUESTO)

Gerencia (Gerente Comercial)

Oficina Técnica

Administración:

#### CLIENTES INTERNOS (SECTOR O PUESTO)

Operaciones (Subgerentes)

Gerencia (Gerente General, Gerente Operaciones, Gerente Comercial)

Oficina Técnicas

Administración

### FUNCIÓN DEL CARGO

La responsabilidad principal del cargo es apoyar estratégicamente al gerente comercial a mantener vigente la información de la empresa referente a la experiencia que adquiere en el tiempo. Mantener y modificar los formatos de comunicación externa para ofrecer los servicios de la empresa. Actualizar la información de la empresa en distintas plataformas con el fin de conseguir nuevos clientes y beneficios. Velar por la correcta presencia de la marca en todo ámbito. Apoyar el logro de nuevas alianzas logrando contactos entre altos ejecutivos y la gerencia comercial. Adecuación, orden, registro y presentación de del material a entregar a actuales y nuevos clientes. Apoyo en el control de registro formal.

### RESPONSABILIDADES DEL CARGO

#### En Todo Momento:

1. Llevar al día listado de obras, fotos de obras terminadas, con su información básica comercial y en los formatos establecidos.
2. Actualizar mensualmente brochure y página web intexa con los contenidos antes definidos, u otros cambios que defina la gerencia general y/o comercial.
3. Llevar al día, entregar información, actualizar registros de INTEXA en gremios, organismos públicos, entre otros: MOP, MINVU, CChC, CODELCO, entre otros.
4. Diseñar, gestionar, monitorear y dirigir montajes de presencia INTEXA en ferias comerciales o laborales.
5. Procurar el debido uso de la marca, su tipografía y estilo en toda la documentación externa e interna de INTEXA.
6. Mantención, Mejora continua en el diseño y/o presentación de los servicios de INTEXA en cualquier de sus medios: brochure, página web, avisos revistas, publicirreportajes, y otros.
7. Agendar reuniones quincenales con diferentes potenciales clientes de las bases de datos de nuestros registros, de las asociaciones, gremios y contactos de INTEXA. Seguimiento y control.
8. Compilación, registro e impresión informes necesarios para presentación de la empresa en licitaciones



 <b>DIRECTRIZ</b>	<b>Descripción de Cargo</b>	Código	DI-CA-01	
		Versión N°	06-12	
		Fecha validación	01-11-12	

2 de 3

varias.

9. Apoyo en control, seguimiento, guardado (físico y digital) de relaciones formales con clientes (contratos, certificados de obra, fotos, entre otros)
10. Mantener las condiciones de orden, higiene y seguridad establecidas por la empresa permanentemente.
11. Cumplir con controles operacionales definidos en la matriz de identificación de aspectos ambientales.
12. Dar cumplimiento a la Política de empresa en base al Sistema Integrado de Gestión y ayudando a su mejora continua.

### Resultado Final Esperado:

13. Resolver eventuales problemas con impugnaciones de facturas y estados de pago que se encuentren pendientes o en ejecución.
14. Velar que los contratos correspondan a las necesidades del cliente y que se realice en el tiempo acordado
15. Apoyar al gerente comercial en el proceso de negociación con el cliente y el seguimiento de este.
16. Informar al Jefe directo de la ocurrencia de incidentes laborales en la organización.
17. Participar de las auditorías internas y externas, manteniendo los registros correspondientes.
18. Dar cumplimiento a lo establecido en el reglamento interno de INTExA
19. Participar de la charla de inducción.
20. Mantener una triangulación con la planificación de los proyectos contratados por la organización.
21. Realizar reportes periódicos al Gerente Comercial.
22. Cumplir lo establecido en el reglamento interno de INTExA.
23. Mantener condiciones de orden, higiene y seguridad establecidas por la empresa.
24. Cumplir los controles operacionales definidos en la matriz de identificación de aspectos ambientales.
25. Cumplir la Política de empresa en base al Sistema Integrado de Gestión.

### NIVEL EDUCACIONAL

Sin Requerimientos	<input type="checkbox"/>	Técnico Profesional	<input checked="" type="checkbox"/>
Enseñanza Básica	<input type="checkbox"/>	Universitario Titulado	<input checked="" type="checkbox"/>
Enseñanza Media	<input type="checkbox"/>	o egresado	<input checked="" type="checkbox"/>
		Post - Grado	<input type="checkbox"/>

**Título:** Diseñadora, técnico en administración de empresas, ingeniero comercial.  
**Especialidad:** No requerido  
**Post-Grado:** No requerido

### EXPERIENCIA REQUERIDA

1. **Experiencia Deseable:** 1 años de experiencia en cargos similares y conocimientos en normas internacionales ISO 9001; ISO 14001; OHSAS 18001.
2. **Experiencia Mínima:** 2 años de experiencia en cargos similares.



 <b>DIRECTRIZ</b>	<b>Descripción de Cargo</b>	Código	DI-CA-01	
		Versión N°	06-12	
		Fecha validación	01-11-12	

3 de 3

### CONOCIMIENTO ESPECIFICO

1. No aplica.

### HABILIDADES

1. Manejo de normativas y reglamentos técnicos
3. Uso de PC a nivel medio avanzado: ERP Word, Excel, Project, Power Point, Outlook, etc.
4. Manejo de control de plazos
5. Buen manejo del lenguaje oral y escrito (vocabulario, gramática, ortografía, etc.).
6. Reservado y adecuado manejo de información.

#### Nota:

La presente descripción de cargo y las funciones que en ella se detallan, conforman el marco de las responsabilidades mínimas que se deben cumplir. Estas responsabilidades pueden sufrir algunas modificaciones.

