

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

1 de 3

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: Asistente de Abastecimiento y Servicios Generales.

ÁREA Y/ O SECTOR: Administración y Finanzas

POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA

DEPENDENCIA: Jefe de abastecimiento y SSGG.

PERSONAL A CARGO (SI/NO): No

SUPLENCIA: Si

RELACIONES PERSONALES PROVEEDOR / CLIENTE INTERNOS

PROVEEDOR INTERNO (SECTOR O PUESTO)

Operaciones

Gerencia

Administración (Jefe de abastecimiento y SSGG)

CLIENTES INTERNOS (SECTOR O PUESTO)

Operaciones (Gerentes, Subgerentes, Coordinadores y Jefes de Proyectos, ITO y Especialidades).

Gerencia (Gerente Administración y Finanzas; Gerencia Comercial)

Oficina Técnicas

Administración (Analista Contable, Secretaria Recepcionista)

FUNCIÓN DEL CARGO

El cargo posee como objetivo principal las compras, arriendos, hospedajes y reservas necesarias para la operación de la organización, generación y mantención de convenios con proveedores, manteniendo el control de esta cartera, , con la finalidad de organizar mensualmente los programas y recursos solicitados por gerencia. Además de la generación de reportes que faciliten la identificación y el control de lo convenido. También tiene como función principal, la emisión y despacho diario de ordenes de compra. Recepción, revisión y validación de facturas de compras y notas de crédito. .

RESPONSABILIDADES DEL CARGO

En todo Momento:

1. Generación de una cartera de proveedores actualizada permanentemente.
2. Solicitar presupuestos y convenios en forma telefónica y por mail a clientes.
3. Programar con anticipación pasajes, arriendos y alojamientos para los profesionales de terreno de la organización.
4. Realizar orden de compra a proveedores en forma eficaz y eficiente, revisando su estatus.
5. Solicitar aprobaciones con gerencia antes de emitir las O.C.
6. Enviar y controlar las reservas de cada profesional.
7. Controlar los programas de los profesionales que requieren servicios de proveedores.
8. Mantener informado con reportes al Gerente de Administración y Finanzas de las ordenes de compra emitidas durante el mes para controlar gastos. .
9. Orden en la administración de la información mediante el uso de sistema ERP, para una fácil revisión y control de la organización.
10. Informar de la ocurrencia de accidentes e incidentes no personales de los profesionales en terreno.
11. Participar de las auditorías internas y externas del sistema de gestión manteniendo los registros



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

2 de 3

correspondientes actualizados.

12. Participar de la charla de inducción.
13. Dar cumplimiento a lo establecido en el reglamento interno de INTExA.
14. Mantener las condiciones de orden, higiene y seguridad establecidas por la empresa permanentemente.
15. Cumplir con controles operacionales definidos en la matriz de identificación de aspectos ambientales.
16. Dar cumplimiento a la Política de empresa en base al Sistema Integrado de Gestión y ayudando a su mejora continua

.Resultado Final Esperado:

1. Cotización con proveedor de servicios eficiente y efectivo, que nos permita contar con los recursos necesarios para que opere la organización.
2. Poder contar con base de datos actualizada de proveedores.
3. Mantención actualizada la cartera de pedidos, arriendos, alojamientos, etc.
4. Entrega de reportes que permitan tomar decisiones respecto a los costos incurridos, para ser incorporados en la cotización de venta de servicios. .
5. Contar con un listado de ordenes de compra al día y confiable.
6. Informar cualquier atraso o contingencia que se produzca respecto de la aprobación de la orden de compra y lo solicitado por los profesionales de terreno.
7. Participar de auditorías internas y externas del sistema de gestión.
8. Participar de la charla de inducción.
9. Cumplir lo establecido en el reglamento interno de INTExA.
10. Mantener condiciones de orden, higiene y seguridad establecidas por la empresa.
11. Cumplir los controles operacionales definidos en la matriz de identificación de aspectos ambientales.
12. Cumplir la Política de empresa en base al Sistema Integrado de Gestión.

NIVEL EDUCACIONAL

Sin Requerimientos
Enseñanza Básica
Enseñanza Media

X

Técnico Profesional
Universitario Titulado
o egresado
Post - Grado
Cursos Específicos

X

Título Deseado: No requiere,
Especialidad: Manejo con clientes.
Post-Grado: No es necesario.

EXPERIENCIA REQUERIDA

1. Experiencia Deseable: 3 años de experiencia en cargos similares, conocimientos en normas internacionales ISO 9001; ISO 14001; OHSAS 18001.
2. Experiencia Mínima: 1 año de experiencia en cargos similares

HABILIDADES

1. Manejo con clientes y proveedores.
2. Uso de PC a nivel medio: Word, Excel, Power Point, Outlook, etc.
3. Buen manejo del lenguaje oral y escrito (vocabulario, gramática, ortografía, etc.).
4. Adecuado manejo de información.
5. Curso: Administración de Empresa
6. Curso de Gestión de Clientes y Proveedores.7. Curso Básico de Finanzas.



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

3 de 3

