

 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: Jefe de Abastecimiento y SSGG

ÁREA Y/ O SECTOR: Administración y Finanzas

POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA

DEPENDE DE: Gerente de Administración y Finanzas

PERSONAL A CARGO (SI/NO): Si

SUPLENCIA: Asistente de Abastecimiento y SSGG

RELACIONES PERSONALES PROVEEDOR / CLIENTE INTERNOS

PROVEEDOR INTERNO (SECTOR O PUESTO)

Operaciones (Gerente Operaciones y Subgerentes)

Gerencia (Gerente General, Gerente, Comercial)

Administración (Gerente de Administración y Finanzas)

CLIENTES INTERNOS (SECTOR O PUESTO)

Operaciones (Subgerentes, Coordinadores, ITO y Especialidades)

Gerencia (Gerente General, Gerente Comercial, Gerente Operaciones,)

Oficina Técnicas (Jefe de Oficina Técnica)

Administración (Gerente de Administración y Finanzas, Analista Contable, Encargado de Cobranzas, Encargado de Remuneraciones)

FUNCIÓN DEL CARGO

El cargo tiene como objetivo principal . Gestionar los recursos materiales y de servicios idóneos requeridos por los integrantes de la organización, para cumplir eficaz y eficientemente el desarrollo de las labores operacionales de la empresa. Por otro lado, velar por el normal funcionamiento de los servicios básicos y específicos de la oficina central. Siendo responsable de la entrega oportuna de estos recursos. Entregando permanentemente información relevante sobre el control y administración de estos recursos al Gerente de Administración y Finanzas.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO

En todo Momento:

1. Realizar y controlar las cotizaciones de materiales y servicios requeridos en la oficina central.
2. Efectuar la compra de materiales y servicios, de acuerdo a las necesidades de la oficina central Y del área operativa de la organización.
3. Seguimiento y Control de las facturas de compra, comparándolas con las orden de compra emitidas. También excepcionalmente las notas de crédito.
4. Responsable de comunicar mediante correos masivos al personal de la organización, información relacionada al área de Administración y Finanzas.
5. Responsable de gestionar la creación del correo electrónico corporativo y pie de firma del personal nuevo.
6. Responsable de la entrega de los equipos computacionales y herramientas tecnológicas necesarias para el desarrollo de sus funciones. Canalizar los requerimientos internos del personal de la organización, realizando seguimiento a la solución de dichas necesidades.
7. Controlar y administrar la entrega oportuna de los materiales al personal nuevo.



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

2 de 3

8. Participar de las auditorías internas y externas del sistema de gestión manteniendo los registros correspondientes actualizados.
9. Participar de la charla de inducción.
10. Dar cumplimiento a lo establecido en el reglamento interno de INTEXA.
11. Mantener las condiciones de orden, higiene y seguridad establecidas por la empresa permanentemente.
12. Cumplir con controles operacionales definidos en la matriz de identificación de aspectos ambientales.
13. Dar cumplimiento a la Política de empresa en base al Sistema Integrado de Gestión y ayudando a su mejora continua.

Resultado Final Esperado:

1. Evaluar las mejores alternativas de materiales y servicios en cuanto a calidad, precio y plazos de entrega.
2. Contar oportunamente con los recursos y las condiciones de trabajo idóneas para que el personal pueda desempeñarse en forma adecuada.
3. Asegurar que los materiales y servicios comprados y contratados, correspondan efectivamente a los cotizados y especificados inicialmente
4. Asegurar una oportuna respuesta y solución a los requerimientos internos del personal.
5. Participar de auditorías internas y externas del sistema de gestión.
6. Participa de la charla de inducción.
7. Cumplir lo establecido en el reglamento interno de INTEXA.
8. Mantener condiciones de orden, higiene y seguridad establecidas por la empresa.
9. Cumplir los controles operacionales definidos en la matriz de identificación de aspectos ambientales.
10. Cumplir la Política de empresa en base al Sistema Integrado de Gestión.

NIVEL EDUCACIONAL

Sin Requerimientos
Enseñanza Básica
Enseñanza Media

Técnico Profesional
Universitario Titulado
o egresado
Post – Grado

X

Título Deseado: Administración de Empresas o Carrera a fin con el cargo.
Título Mínimo: Técnico en administración
Post-Grado: No

EXPERIENCIA REQUERIDA

- 1. Experiencia Deseable:** 5 años de experiencia con desempeño en cargos similares, conocimiento en normas internacionales ISO 9001; ISO 14001; OHSAS 18001.
- 2. Experiencia mínima:** 2 años de experiencia con desempeño en cargos similares

HABILIDADES

1. Manejo de normativas y reglamentos técnicos de contratos
2. Manejo de costos y capacidad para negociar precios.



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

3 de 3

3. Uso de PC a nivel medio : ERP, Word, Excel, Power Point, Outlook, etc.
5. Buen manejo del lenguaje oral y escrito (vocabulario, gramática, ortografía, etc.).
6. Adecuado manejo de información y confidencialidad.

CONDICION DE EXCEPCION

Toda excepción al cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente documento para la contratación de un profesional, podrá ser autorizada por el Gerente de Administración y Finanzas, mediante el registro de Solicitud de Contratación.

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.

