

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

1 de 2

## IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**NOMBRE DEL CARGO:** Jefe de Gestión y análisis comercial

**ÁREA Y/ O SECTOR:** Gerencia Comercial

## POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA

**DEPENDE DE:** Jefe Departamento Comercial y Gerencia Comercial

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

**SUPLENCIA:** Jefe Marketing

## RELACIONES PERSONALES PROVEEDOR / CLIENTE INTERNOS

### PROVEEDOR INTERNO (SECTOR O PUESTO)

Jefe Departamento Comercial

Jefe Marketing

Ayudante Cotizaciones

### CLIENTES INTERNOS (SECTOR O PUESTO)

Director Ejecutivo

Gerencia (Gerente Comercial)

Gerencia (Gerente General)

Jefe Departamento Comercial

## FUNCIÓN DEL CARGO

La responsabilidad principal del cargo es llevar el Orden, Control y Seguimiento de los servicios y obras que la empresa va desarrollando, de la información comercial que ésta va generando, de la imagen corporativa y de su debido uso en los medios de comunicación internos y externos. Apoyar la Gerencia Comercial en la compilación de la documentación solicitada en licitaciones que la empresa participe, documentación de los clientes, como contratos u otros.

## RESPONSABILIDADES DEL CARGO

### Funciones:

1. Llevar un seguimiento y control de la información que emana de nuestros clientes en su relación comercial con INTEXA. Llevar al día el listado de servicios y/o obras que las diferentes áreas de la empresa desarrollan. Asegurando el registro de la información global de estas, tales como nombre cliente, nombre obra, tipos de servicios vendidos, monto total de inversión y del servicio, entre otros.
2. Lograr una segmentación de la información que permita ser utilizada y seleccionada de acuerdo a los objetivos comerciales que se requieran.
3. Control, seguimiento, compilación y guardado (físico y digital) de la documentación que respalda relaciones formales con los clientes, tales como contratos, certificados de obra u otros.
4. Apoyar el diseño y monitoreo de la presencia gráfica y comercial de la empresa en obras, ferias, seminarios u otros encuentros externos e internos de la empresa.
5. Dibujar, diseñar y llevar a plano digital la presentación de los diversos servicios, en las presentaciones Prezi, ppt, entre otras.
6. Revisar licitaciones del mercado público, analizar las propuestas y la información a presentar. Compilación, registros e impresión de informes, documentos u otros que se requieran para la participación de INTEXA en licitaciones públicas.
7. Apoyar en el desarrollo de carpetas, sobres, informes u otra documentación necesaria para la presentación de licitaciones públicas y/o privadas.



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

2 de 2

- Agendar reuniones quincenales con diferentes potenciales clientes, que impliquen un potencial desarrollo comercial para la empresa.

#### Resultado Final Esperado:

- Que exista un fácil y rápido acceso a la información comercial de INTEXA.
- Obtener contratos y/o órdenes de compra de todos los clientes.
- Lograr presencia de INTEXA en el mercado público.
- Velar por la debida presencia de la marca de la empresa en todos los medios posibles, así como por presentaciones modernas y de diseño de acuerdo a los requerimientos del mercado actual.
- Captar nuevos clientes.

#### NIVEL EDUCACIONAL

Sin Requerimientos  
Enseñanza Básica  
Enseñanza Media


Técnico Profesional  
Universitario Titulado  
o egresado  
Post - Grado

X

**Título Deseado:** Secretaria ejecutiva con experiencia en marketing, diseño y relaciones públicas.  
**Especialidad:** Administración de Empresas, Diseño y Relaciones Públicas  
**Post-Grado:** No

#### EXPERIENCIA REQUERIDA

- Experiencia Deseable:** Mínimo 5 años de experiencia, trabajo control documentación y relaciones públicas.
- Experiencia Mínima:** 3 años de experiencia en cargo similar.

#### CONOCIMIENTO ESPECIFICO

- Conocimientos deseables: diseño, sistemas de orden y documentación.

#### HABILIDADES

- Uso de PC a nivel medio avanzado: Dibujo, CRM, Excel, Project, Power Point, Outlook, etc.
- Habilidades blandas y buen manejo de clientes internos y externos. Buen manejo del lenguaje oral y escrito (vocabulario, gramática, ortografía, etc.).
- Habilidades de trabajo en equipo.

#### 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 Comercial mediante registro en la respectiva Solicitud de Contratación.

#### Nota:



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

3 de 2

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.

