

 <b>DIRECTRIZ</b>	<b>Descripción de Cargo</b>	Código	DI-CA-01	 <small>AENOR Empresa Registrada ER-0200 / 2011</small>
		Versión Nº	06-12	
		Fecha validación	01-11-12	

1 de 3

## IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**NOMBRE DEL CARGO:** Subgerente Técnico

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

## POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA

**DEPENDENCIA:** Gerente Operaciones

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

**SUPLENCIA:** Gerente Operaciones

## RELACIONES PERSONALES PROVEEDOR / CLIENTE INTERNOS

### PROVEEDOR INTERNO (SECTOR O PUESTO)

Gerencia (Gerente Operaciones)

Operaciones (Área especialidades)

Administración

### CLIENTES INTERNOS (SECTOR O PUESTO)

Gerencia (Gerente General, Gerente Operaciones)

Área Especialidades (Jefe Oficina Técnica, Jefe Proyectos Eléctricos, Jefe Proyectos Sanitarios)

## FUNCIÓN DEL CARGO

El principal objetivo del cargo es colaborar estratégicamente con el Gerente de Operaciones en poder definir y controlar la implementación de procesos de obras a clientes, resguardando desde una gestión amplia y global que se cumpla con los estándares del Sistema Integrado de Gestión, controlando eficiencia, costos y cumplimiento de plazos, asegurando de este modo la eficiencia y efectividad operacional de las obras en desarrollo optimizando los procesos internos, agregando valor a los clientes, aumentando la rentabilidad y velando por la calidad del servicio entregado por la organización.

## RESPONSABILIDADES DEL CARGO

### Al Momento de Dirigir los proyectos:

1. Gestionar los requerimientos del cliente durante el proceso de coordinación, evaluando las características de la obra y determinando los elementos críticos en ella.
2. Administrar estratégicamente los equipos de trabajo a su disposición de acuerdo al tipo de proyecto y potencialidades de cada uno de sus integrantes.
3. Realizar un seguimiento estratégico al proceso de licitación transfiriendo su experiencia de proyectos anteriores.
4. Apoyar al Gerente Operaciones en la supervisión estratégica del proyecto, anticipándose visionariamente a eventuales requerimientos del cliente o potenciales problemas.
5. Prestar un apoyo a las jefaturas de su área ante dificultades técnicas.
6. Proponer y difundir en el equipo de trabajo, cambios, ideas y mejoras en el desarrollo del proyecto, de acuerdo a experiencias anteriores, resguardando en todo momento las políticas de la empresa y los requerimientos del cliente.
7. Solucionar los problemas de proyecto siendo conciliador con el cliente.
8. Mantener una relación estratégica con el cliente, sondeando sus necesidades, evaluando su nivel de satisfacción con el proyecto y anticipándose a eventuales requerimientos.
9. Mantener relaciones técnico-comerciales con socios, subcontratistas, proveedores, en general todos los grupos de interés que participan directamente en el desarrollo operacional de las obras.



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

2 de 3

10. Mantener informado a la primera línea de cualquier evento que escape o no se ajuste al presupuesto o marco contractual, ya sea con el cliente o los grupos de interés interno, así como de aquellos sucesos que hayan ocurrido o se encuentren en ocurrencia y las medidas tomadas para evitar la crisis.
11. Supervisar estratégicamente que el cliente obtenga soluciones o resultados tangibles y coherentes con sus necesidades.
12. Supervisar el cierre de la obra y entrega final de esta junto a los Jefe de Proyectos.
13. Apoyar al jefe de Proyecto en el proceso de post venta, colaborando con este en la evaluación de garantías.
14. Controlar en conjunto con el Gerente Operaciones, las condiciones de trabajo de su equipo directo (asignación de viáticos, rendiciones, pasajes, entre otros).
15. Gestionar el recurso humano a su cargo en lo referente a temas de selección, capacitación y desarrollo de las personas.
16. Controlar y verificar el cumplimiento de la política de empresa y los procedimientos internos del sistema integrado de gestión.
17. Participar de las auditorías internas y externas del sistema de gestión manteniendo los registros correspondientes actualizados.
18. Participar de la charla de inducción.
19. Dar cumplimiento a lo establecido en el reglamento interno de INTExA.
20. Mantener las condiciones de orden, higiene y seguridad establecidas por la empresa permanentemente.
21. Cumplir con controles operacionales definidos en la matriz de identificación de aspectos ambientales.
22. Dar cumplimiento a la Política de empresa en base al Sistema Integrado de Gestión y ayudando a su mejora continua.
23. Realizar encuestas de satisfacción al cliente.

#### Resultado Final Esperado:

1. Comunicar al equipo de trabajo lineamientos precisos y claros respecto de cómo operar en el proyecto, definiendo plazos y una metodología conforme al requerimiento del cliente.
2. Lograr sinergia y concordancia entre los integrantes del equipo y las metas del proyecto, buscando maximizar el rendimiento de cada uno de ellos de acuerdo a sus capacidades.
3. Velar que el proceso de licitación se realice de una forma transparente y lo más completa posible, fidelizando de esta forma al cliente, dando un servicio tangible.
4. Facilitar el gerenciamiento del proyecto a través de soluciones oportunas de dificultades y la prevención de eventuales problemas, velando que el proyecto cumpla con los criterios técnicos, de calidad, eficiencia, costos y cumplimiento de plazos.
5. Facilitar la solución de problemas complejos, resguardando en todo momento las especificaciones técnicas.
6. Gestionar el conocimiento adquirido en experiencias previas, optimizando los resultados del proyecto y evitando errores previamente cometidos.
7. Asegurar que las dificultades identificadas se solucionen, entregando al equipo de trabajo herramientas necesarias para la continuidad del proyecto.
8. Fortalecer la relación comercial entre el cliente y la organización.
9. Velar que el proyecto de la coordinación y licitación se ajusten al presupuesto estimado del cliente.
10. Velar que la obra se ajuste al presupuesto original del contrato minimizando los adicionales de obra.



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

3 de 3

11. Cumplir con las especificaciones técnicas y los plazos estipulados en las bases contractuales, así como también con toda la documentación necesaria para el comienzo de la operación.
12. Asegurar que los servicios de post venta sean ejecutados de forma correcta y dentro de los plazos.
13. Disponer de los recursos y condiciones idóneas para que su equipo desempeñe sus funciones correctamente.
14. Contar con el personal idóneo a su cargo para desempeñar en forma óptima las funciones correspondientes, velando por el aprendizaje continuo de estos y generando posibilidades de desarrollo al interior de la organización.
15. Entregar el conocimiento y experiencia de obras pasadas optimizando la gestión de los proyectos.
16. Asesorar correctamente al cliente y a la organización, en cuanto al uso de materiales de acuerdo al tipo de obra.
17. Conseguir que el equipo de trabajo cumpla con el sistema integrado de gestión.
18. Participar de auditorías internas y externas del sistema de gestión.
19. Participa de la charla de inducción.
20. Cumplir lo establecido en el reglamento interno de INTEXA.
21. Mantener condiciones de orden, higiene y seguridad establecidas por la empresa.
22. Cumplir los controles operacionales definidos en la matriz de identificación de aspectos ambientales.
23. 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:** Constructor Civil, Ingeniero Civil, Ingeniero Constructor, Arquitecto.  
**Especialidad:** Cualquiera del área de la construcción. (Depende de cada proyecto).  
**Post-Grado:** No es necesario.

#### EXPERIENCIA REQUERIDA

**1. Experiencia Deseable:** 5 años de experiencia en desempeño similar y conocimiento en normas internacionales ISO 9001; ISO 14001; OHSAS 18001.

**2. Experiencia Mínima:** 3 años de experiencia en desempeño similar

#### HABILIDADES

1. Manejo de normativas y reglamentos técnicos
2. Manejo de costos
3. Uso de PC a nivel medio: 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 la información.



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

4 de 3

7. Liderazgo, Negociación y Comunicación Efectiva, Asertividad, Autocontrol, Trabajo bajo Presión, Trabajo en Equipo, Orientación al Cliente, Orientación al Logro, Flexibilidad.

#### 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 Operaciones mediante registro en la respectiva 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.

