

 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: **Coordinador (Oficina Técnica y Especialidades)**

ÁREA Y/ O SECTOR: Oficina Técnica

POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA

DEPENDEN DE: Jefe Oficina Técnica.

PERSONAL A CARGO (SI/NO): No

SUPLENCIA: Oficina Técnica

RELACIONES PERSONALES PROVEEDOR / CLIENTE INTERNOS

PROVEEDOR INTERNO (SECTOR O PUESTO)

Operaciones

Gerencia (Gerente Operaciones)

Administración

Oficina Técnicas (Jefe Oficina Técnica)

CLIENTES INTERNOS (SECTOR O PUESTO)

Operaciones (Subgerentes, Jefes de Proyectos)

Gerencia (Gerente Operaciones)

Oficina Técnicas (Jefe Oficina Técnica, Profesional

Oficina Técnica)

Administración

FUNCIÓN DEL CARGO

El cargo posee como objetivo principal mantener la coordinación y planificación de los nuevos proyectos, contrataciones y presupuestos que se elaboran para la presentación a clientes, procurando la correcta ejecución de los nuevos negocios que se están estudiando, asegurando que ésta se lleve a cabo de acuerdo a los parámetros técnicos, de calidad, cumplimiento de presupuesto y plazos acordados con el mandante. Para ello debe interactuar con las áreas que determine Oficina técnica, ya sean estos, proyectistas, arquitectos o constructoras. También deberá velar por el cumplimiento del sistema Integrado de gestión de la organización.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO

En todo Momento:

1. Controlar los aspectos técnicos y administrativos del proyecto durante el estudio del presupuesto.
2. Mantener informado en todo momento al Jefe oficina técnica resolviendo los aspectos más relevantes. Deberá informar oportunamente sobre cada una de las desviaciones que se produzcan respecto de las variaciones de costo, plazos y calidad.
3. Guardar en forma adecuada la información que se genere en la Base Datos.
4. Dar cumplimiento a la Política de Empresa en base al sistema Integral de Gestión y ayudando a su mejora continua.
5. Asistir a reuniones de coordinación de proyectos junto al Calculista, Proyectista, Arquitecto, cliente y con algún representante de INTEXA.
6. Realizar en conjunto con Jefe de Proyecto o profesional de Oficina Técnica, el proceso de licitación, considerando los alcances técnicos y presupuestarios definidos previamente, determinando además las bases administrativas de dicha licitación.
7. Visitas de terreno en el Emplazamiento de los proyectos propuestos.



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

2 de 3

8. Controlar las especificaciones técnicas y administrativas del proyecto.
9. Canalizar las dudas y requerimientos según especialidad hacia el mandante (RDI).
10. Solicitar planos del proyecto actualizados para realizar presupuestos si es necesario.
11. Cooperar con la obtención de la documentación correspondiente a través de gestiones con organismos públicos si fuese el caso y si procede de acuerdo a proyecto.
12. Elaborar un informe que identifique las etapas de la cotización y el presupuesto final.
13. Participar eventualmente en el proceso de la post venta, colaborando con este en la evaluación de garantías.
14. Participar de las auditorías internas y externas del sistema de gestión manteniendo los registros correspondientes actualizados.
15. Participar de la charla de inducción.
16. Dar cumplimiento a lo establecido en el reglamento interno de INTEXA.
17. Mantener las condiciones de orden, higiene y seguridad establecidas por la empresa permanentemente.
18. Cumplir con controles operacionales definidos en la matriz de identificación de aspectos ambientales.
19. Dar cumplimiento a la Política de empresa en base al Sistema Integrado de Gestión y ayudando a su mejora continua.

Resultado Final Esperado:

1. Verificar la ejecución de proyecto de acuerdo a las Especificaciones Técnicas.
2. Velar por la precisión y claridad en las bases administrativas de la licitación.
3. Asegurar que el comienzo de los proyectos u obras y que se realice de acuerdo a los plazos acordados con el mandante.
4. Asegurar que el proyecto se ejecute de acuerdo a los requerimientos y necesidades del cliente.
5. Cumplir con los plazos de entrega estipulados contractualmente y resolver eventuales problemas de la ejecución del proyecto.
6. Ser el nexo entre ambas partes y resolver oportunamente las inquietudes respecto a las especificaciones técnicas mientras este en la etapa de negociación.
7. Mantener informado al mandante respecto de la situación inmediata de la cotización y del proyecto, resolviendo en conjunto los problemas identificados.
8. Reunir la documentación necesaria para hacer entrega formal del proyecto a coordinadores y subgerentes de la organización.
9. Entregar al mandante un resumen con toda la información referida a la cotización o proyecto.
10. Mantener las condiciones de orden, higiene y seguridad establecidas por la empresa.
11. Haber tomado las medidas preventivas de los riesgos asociados a la labor y lugar de realización del trabajo.
12. Participar de auditorías internas y externas del sistema de gestión.
13. Participar de la charla de inducción.
14. Cumplir lo establecido en el reglamento interno de INTEXA.
15. Mantener condiciones de orden, higiene y seguridad establecidas por la empresa.
16. Cumplir los controles operacionales definidos en la matriz de identificación de aspectos ambientales.
17. Cumplir la Política de empresa en base al Sistema Integrado de Gestión.



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

3 de 3

NIVEL EDUCACIONAL

Sin Requerimientos
Enseñanza Básica
Enseñanza Media

Técnico Profesional
Universitario Titulado
o egresado
Post - Grado

X

Título Deseado: Arquitecto, Constructor Civil, Ingeniero Constructor.
Título Mínimo: Cualquiera del área de la construcción. (Depende de cada proyecto).
Especialidad: Conocimiento en sanitario, clima, gas, eléctrico (Depende de cada proyecto).
Post-Grado: No es necesario.

EXPERIENCIA REQUERIDA

- Experiencia Deseable:** 3 años de experiencia de desempeño en terreno. Idealmente en Inspección Técnica o administración de obras, Conocimiento en normas internacionales ISO 9001; ISO 14001; OHSAS 18001.
- Experiencia Mínima:** 1 año de experiencia de desempeño en terreno. Idealmente en Inspección Técnica o administración de obras.

HABILIDADES

- Manejo de normativas y reglamentos técnicos
- Manejo de costos
- Uso de PC a nivel avanzado: Word, Excel, Project, Power Point, Outlook, etc.
- Manejo de control de plazos
- Buen manejo del lenguaje oral y escrito (vocabulario, gramática, ortografía, etc.).
- Reservado y Adecuado manejo de información.

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 General o Jefe Oficina Técnica 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.

