

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

1 de 4

## IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**NOMBRE DEL CARGO:** Jefe de Proyecto

**ÁREA Y/ O SECTOR:** Operaciones

## POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA

**DEPENDE DE:** Gerente Operaciones, Subgerentes.

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

**SUPLENCIA:** Subgerentes.

## RELACIONES PERSONALES PROVEEDOR / CLIENTE INTERNOS

### PROVEEDOR INTERNO (SECTOR O PUESTO)

Operaciones

Gerencia (Gerente Operaciones, Subgerentes)

Administración

### CLIENTES INTERNOS (SECTOR O PUESTO)

Operaciones (Profesional de Terreno, Especialistas)

Gerencia

Oficina Técnicas (Jefe Oficina Técnica)

Administración

## FUNCIÓN DEL CARGO

El cargo tiene como objetivo principal supervisar presencialmente y desde oficina central, la correcta ejecución de la obra por parte del Profesional de Terreno, resguardando que esta se ejecute en base a los estándares técnicos, de calidad, eficiencia, costos y cumplimiento de plazos. El cargo representa una colaboración continua hacia el trabajo del Profesional de Terreno, debiendo apoyarlo operativamente en la solución de problemas técnicos y relacionarse con el cliente. Revisión de presupuestos y cotizaciones relacionadas con el proyecto, establecer fechas de entrega de informes de adjudicación al mandante para su V°B°. Llevar un registro por medio de actas de las gestiones realizadas, entrega de todos los antecedentes a la PROFESIONAL TERRENO de terreno, una vez adjudicado el proyecto al contratista.

## RESPONSABILIDADES DEL CARGO

### Al Momento de Coordinar y Licitar:

1. Controlar los aspectos técnicos y administrativos del estudio de proyecto.
2. Mantener informado en todo momento al Subgerente o Gerente Operaciones, sobre el desarrollo de los proyectos y de los especialistas involucrados. Deberá informar oportunamente sobre cada una de las desviaciones que se produzcan respecto de las variables costo, plazos y calidad del proyecto.
3. Guardar en forma adecuada la información que se genere digitalmente (árbol INTEXA) y en papel (archivador).
4. Velar que las bases administrativas de la licitación sean las correctas en términos técnicos y de costos y ofrecerle las mejores alternativas de construcción al mandante.
5. Verificar el fiel cumplimiento del contrato, supervisando o controlando el cumplimiento de los aspectos técnicos, administrativos. Es decir, calidad, costo, plazos.



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

2 de 4

- Respecto de los aspectos técnicos: verificar el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y planos de Arquitectura, Cálculo y todos aquellos proyectos de especialidades generados para la materialización del contrato de obra. Lo anterior por medio del uso de informes, cuadros comparativos y actas de coordinación INTEXA. Del mismo modo verificará y registrará las versiones de los antecedentes existentes al momento del cierre de contrato.
  - Respecto de los aspectos administrativos: Debe velar por el cumplimiento de los plazos y costos del proyecto.
6. Responder ante los requerimientos de información por parte de subgerencia y gerencia operaciones o por parte del mandante.
  7. Dar cumplimiento a la Política de empresa en base al sistema integrado de gestión ayudando a su mejora continua.
  8. Participar de las auditorías internas y externas si se requiere.
  9. Realizar encuestas de satisfacción en sus proyectos a cargo.

#### **Al Momento de Dirigir una Obra:**

1. Evaluar y analizar las características de la obra y el tipo de cliente, en conjunto con el subgerente, según corresponda.
2. Recopilar y conocer en detalle las características del proyecto y mandante, mediante la guía de planificación INTEXA.
3. Velar que las bases administrativas de la licitación sea la correcta y este con toda la información de la obra.
4. Efectuar la coordinación de los proyectos, participando directamente con el ITO o especialistas a cargo en las reuniones de coordinación.
5. Supervisar al ITO en la entrega de terreno hacia la constructora.
6. Efectuar correctamente el proceso de licitación en conjunto con el Jefe de Oficina Técnica y/o el ITO si fuese necesario, según corresponda.
7. Controlar y apoyar en la operatividad de servicios básicos y la obtención de los permisos de edificación requeridos para el inicio del proyecto.
8. Supervisar técnica y administrativamente la ejecución de la obra del ITO a cargo.
9. Apoyar al ITO en la solución de problemas complejos con el mandante o constructora.
10. Acompañar al ITO a reuniones de obra en conjunto con la constructora y el mandante.
11. Controlar que el ITO mantenga una continua actualización de los planos de la obra.
12. Mantener una relación técnica continua con el mandante, priorizando dicha relación ante dificultades en la obra.
13. Mantener informado al Subgerente y si lo requiere el gerente Operaciones, respecto de los estados de avance de la obra y sus eventuales dificultades.
14. Supervisar y revisar, los informes semanales, mensuales y final de cierre de obra.
15. Controlar los costos asociados a la obra y generar acciones correctivas junto con al ITO en caso de que sea necesario.
16. Canalizar hacia el Subgerente o Gerente Operaciones las dificultades técnicas de la obra y relacionales con el mandante o la constructora, que no pueda solucionar.
17. Apoyar y supervisar al ITO en el cierre de la obra, solucionando eventuales problemas y colaborando con la obtención de la documentación requerida (permisos, certificados sanitarios, entre otros).
18. Controlar la aplicabilidad del servicio de post venta y en caso que corresponda, supervisar que los trabajos cumplan con los requerimientos técnicos solicitados y se realicen dentro de los tiempos.



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

3 de 4

estipulados.

19. Controlar las condiciones de trabajo del ITO y canalizar al subgerente o Gerente operaciones, eventuales requerimientos de este.
20. Colaborar con el proceso de inducción del ITO, ya sea respecto de la normativa organizacional como aquellos elementos propios de la obra.
21. Gestionar el recurso humano a su cargo en lo referente a temas de selección, capacitación y desarrollo de las personas.
22. Participar de las auditorías internas y externas del sistema de gestión manteniendo los registros correspondientes actualizados.
23. Participar de la charla de inducción.
24. Dar cumplimiento a lo establecido en el reglamento interno de INTExA.
25. Mantener las condiciones de orden, higiene y seguridad establecidas por la empresa permanentemente.
26. Cumplir con controles operacionales definidos en la matriz de identificación de aspectos ambientales.
27. Dar cumplimiento a la Política de empresa en base al Sistema Integrado de Gestión y ayudando a su mejora continua.

#### Resultado Final Esperado:

1. Determina la mejor forma de operar dentro de la obra y transmitirle estas directrices al ITO.
2. Comprende a cabalidad la naturaleza del proyecto y transmitirle al ITO los elementos críticos de este.
3. Vela que el ITO obtenga absoluta claridad respecto de las especificaciones técnicas de la obra y definir en conjunto con este la forma de operar.
4. Se asegura que la obra comience dentro de los plazos establecidos y cumpla con la documentación requerida para ello.
5. Vela que las bases administrativas de la licitación esta en obra.
6. Asegura que la operatividad de los servicios básicos y la obtención de los permisos de edificación este en la obra comience con fechas dentro de los plazos previamente establecidos.
7. Asegura que la obra se ejecute de acuerdo a los estándares técnicos, de calidad, eficiencia, costos y cumplimiento de plazos.
8. Agiliza la solución de eventuales problemas técnicos y relacionales que pueda tener el ITO en la obra.
9. Monitorea el estado de la obra y prestar apoyo al ITO en eventuales dificultades de costos, plazos, calidad, seguridad, entre otros.
10. Contar con los planos actualizados para que la obra se ejecute técnicamente de acuerdo a las especificaciones técnicas.
11. Soluciona ágilmente las inquietudes y dificultades de obra.
12. Entrega al Subgerente y al Gerente operaciones una visión global de la obra para cursos de acción coherentes con el estado de esta.
13. Asegura que el informe cumpla con las normas y políticas de empresa INTExA.
14. Vela que los gastos de la obra sean coherentes con el estado de avance de esta y que estén dentro de lo previamente presupuestado.
15. Asegura una solución oportuna y adecuada a los problemas que identifica en la obra.
16. Vela que la obra finalice dentro de los plazos estipulados en el contrato y conforme a los estándares técnicos.
17. Discrimina casos de aplicabilidad del servicio de post venta y brindar al cliente final en caso que corresponda, soluciones inmediatas y dentro de las especificaciones técnicas solicitadas por este.
18. Vela por que el ITO se desempeñe en condiciones físicas y relacionales idóneas.
19. Entregar información precisa al ITO nuevo respecto de la organización, los proyectos y las normas



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

4 de 4

asociadas a estos.

20. 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.
21. Participar de auditorías internas y externas del sistema de gestión.
22. Participa de la charla de inducción.
23. Cumplir lo establecido en el reglamento interno de INTEXA.
24. Mantener condiciones de orden, higiene y seguridad establecidas por la empresa.
25. Cumplir los controles operacionales definidos en la matriz de identificación de aspectos ambientales.
26. 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
X

#### Título:

Ingeniero Civil, Constructor Civil, Ingeniero Constructor, Arquitecto, Técnico en Construcción, Ingeniero en Ejecución, Ingeniero en Electricidad, Ingeniero Civil Electrónico, Ingeniero Eléctrico, Ingeniero en Ejecución Eléctrico, Técnico en Electricidad.

#### Especialidad:

Conocimiento en sanitario, clima, gas, eléctrico (Depende de cada proyecto).

#### Post-Grado:

No es necesario.

#### EXPERIENCIA REQUERIDA

- 1. Experiencia Deseable:** 4 años de experiencia profesional o 3 años de experiencia como Inspección Técnica de obras, Administrador de Obra, Inspección Técnica, Jefe de Oficina Técnica, Jefe de Terreno, Coordinador de Proyecto, entre otros, en la empresa y conocimiento en Normas Internacionales ISO 9001; ISO 14001; OHSAS 18001.
- 2. Experiencia Mínima:** 2 años de experiencia profesional o 3 años de experiencia como Inspección Técnica de obras, Administrador de Obra, Inspección Técnica, Jefe de Oficina Técnica, Jefe de Terreno, Coordinador de Proyecto, entre otros, en la empresa.

#### HABILIDADES

1. Manejo de normativas y reglamentos técnicos
2. Manejo de costos
3. Uso de PC a nivel usuario: Word, Excel, Project, Power Point, Outlook, Windows, etc.
4. Manejo de control de plazos
5. Buen manejo del lenguaje oral y escrito (vocabulario, gramática, ortografía, etc.).
6. Adecuado manejo de información.
7. Administración de Obras.
8. Administración de recursos financieros y humanos.



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

5 de 4

### 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.

