

## I. DATOS GENERALES

<b>Denominación del Cargo:</b>	Coordinador Operativo.
<b>Área:</b>	Operaciones.
<b>Cargo al cual reporta:</b>	Director Operativo.
<b>Cargos que supervisa:</b>	Departamento Técnico.
<b>Sustituido por:</b>	Director Operativo.
<b>Sustituye a:</b>	Director Operativo.

## II. OBJETIVO DEL CARGO

Asegurar la ejecución alineada y oportuna de los procesos técnicos, de licitaciones e importaciones, articulando capacidades operativas para dar soporte a la toma de decisiones y contribuir al posicionamiento competitivo de la organización.

## III. RESPONSABILIDADES

### 1. Funciones Generales

- 1.1. Garantizar la seguridad y confidencialidad de la documentación del área, evitando su salida sin autorización.
- 1.2. Resguardar la documentación relacionada a su departamento y/o función, encargándose así -obligatoriamente- de acusar, cargar, digitalizar en el sistema y archivar físicamente en el día de recepción, no debiendo acumularse o postergarse.
- 1.3. Cumplir y hacer cumplir las políticas, procedimientos y normas establecidas por la empresa.
- 1.4. Colaborar con las tareas encomendadas por el superior inmediato.
- 1.5. Apoyar la implementación y mejora continua del sistema de gestión integrado (SGI) de la empresa.
- 1.6. Asegurar el alineamiento con los objetivos del SGI, capacitándose y cumpliendo con los estándares.
- 1.7. Contribuir con los objetivos de sostenibilidad de la empresa, promoviendo la reducción de residuos, reciclaje y eficiencia energética.

### 2. Funciones Específicas

#### Coordinación Operativa

- 2.1. Coordinar operativamente la ejecución de los contratos vigentes, asegurando el cumplimiento de los requerimientos contractuales, estándares técnicos, cronogramas y entregas de equipos.
- 2.2. Evaluar inicialmente las necesidades de contratación de equipos técnicos para implementación de proyectos, para el control de costos, antes de su elevación al Director Operativo.
- 2.3. Supervisar que se cuente con reportes técnicos sobre entregas e instalaciones, asegurando el resguardo de actas y comprobantes.

- 2.4. Dar seguimiento a los reclamos o requerimientos técnicos reportados por las instituciones o clientes.
- 2.5. Actuar como nexo entre los departamentos de Importaciones, Administración, Contabilidad, Operaciones y Dirección Operativa, asegurando la fluidez y trazabilidad de las operaciones y resolviendo contingencias que puedan afectar plazos o costos.

### **Procesos de Licitación**

- 2.6. Acompañar el proceso de licitaciones públicas o procesos similares, desde la planificación operativa hasta la entrega final de equipos.
- 2.7. Preparar, presentar y hacer seguimiento a la documentación requerida para procesos de licitación, asegurando el cumplimiento de los requisitos técnicos, legales y administrativos, previo análisis del PBC.
- 2.8. Solicitar y dar seguimiento a las pólizas necesarias para participar o mantener vigentes los contratos adjudicados.
- 2.9. Coordinar con facturación y gerencia la presentación oportuna de facturas, actas de inicio y recepción, y asegurar la entrega de productos conforme a los plazos licitatorios.
- 2.10. Asegurar la correcta comunicación al Directorio sobre fechas de cobro, actas de inicio y avances de cumplimiento contractual.
- 2.11. Elaborar informes operativos por proyecto y operación, desde la planificación hasta el cierre, detallando costos reales, comprobantes, pagos y lecciones aprendidas para la mejora continua.
- 2.12. Dar soporte transversal en operaciones especiales o situaciones de contingencia, incluyendo procesos de auditoría, cierre de operaciones pendientes, capacitaciones, certificaciones y proyectos especiales.

### **Gestión de Importaciones / Exportaciones**

- 2.13. Coordinar con despachantes la liberación de mercancías, presentando la documentación necesaria de embarque: factura comercial, certificado de origen, conocimiento de embarque, lista de empaque, etc.
- 2.14. Verificar la recepción de todos los documentos de embarque, asegurando su correspondencia con las mercancías embarcadas.
- 2.15. Supervisar la correcta liberación aduanera de las mercancías, gestionando tiempos y costos.
- 2.16. Resguardar y mantener actualizados los documentos de importación en formato físico y digital.
- 2.17. Realizar el control de los costos relacionados con la importación y presentar el informe de costos final al Director Operativo.
- 2.18. Mantener actualizada la base de datos de proveedores internacionales, incluyendo información clave como datos bancarios, dirección, tipo de productos y demás datos relevantes para la gestión comercial.

### Logística Internacional

- 2.19. Contactar a proveedores extranjeros para obtener información de la carga.
- 2.20. Solicitar cotizaciones de fletes internacionales, considerando equipos, tipo de contenedor, cantidad de pallets, incoterms, modalidad de transporte y necesidad de seguros.
- 2.21. Remitir las cotizaciones recibidas con los datos de fecha estimada de salida y arribo, costo y proveedor sugerido al Director Operativo para su aprobación.
- 2.22. Coordinar con los proveedores internacionales la logística de envío, embarque, recepción de mercancías y documentación de respaldo.
- 2.23. Verificar los documentos de embarque (factura, conocimiento de embarque, packing list, etc.) y asegurar su resguardo físico y digital.
- 2.24. Informar al proveedor sobre la empresa transportadora elegida y realizar el seguimiento de las coordinaciones entre ambos.
- 2.25. Coordinar con agentes de carga, líneas navieras y transportistas internacionales para garantizar la trazabilidad y seguridad de los envíos.
- 2.26. Controlar y registrar los gastos asociados a fletes internacionales, almacenaje, y operaciones de logística internacional.
- 2.27. Cargar y documentar facturas en el sistema y en la nube, asegurando su correcta imputación.
- 2.28. Coordinar pagos a proveedores relacionados a logística internacional e importación, conforme a los términos acordados.

### IV. RECURSOS NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

- Equipo de oficina e informático.
- Herramientas y sistemas informáticos.
- Material de oficina y suministros.
- Correo electrónico corporativo.
- Teléfono corporativo.

### V. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<b>Deseable:</b> Egresado de las carreras de Administración de Empresas, Ingenierías, Comercio Internacional o afines.	<b>Deseable:</b> 2 años en cargos o tareas similares.
<b>Alternativo:</b> Estudiante de las carreras de Administración de Empresas, Ingenierías, Comercio Internacional o afines.	<b>Alternativo:</b> 1 año en tareas similares.

## VI. CAPACITACIÓN Y HABILIDADES REQUERIDAS

- Manejo de herramientas y sistemas informáticos, CRM y Office.
- Conocimiento básico de sistemas fotovoltaicos.
- Conocimiento de procesos licitatorios.
- Capacidad de coordinación de equipos.
- Negociación y comunicación.
- Orientación a resultados.
- Elaboración de informes.

## VII. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Honestidad.
- Ética.
- Confidencialidad.
- Compromiso.
- Integridad.
- Proactividad.
- Responsabilidad.
- Asertividad.
- Adaptabilidad.

## VIII. CAPACITACIÓN Y HABILIDADES REQUERIDAS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Coordinador del SGI	Director Operativo	Director Ejecutivo
<b>Fecha de aprobación:</b>		<b>Fecha de vigencia:</b>
<b>Control de cambios:</b> Emisión inicial.		