

Cargo: Coordinador de Infraestructura, mantenimiento y trade marketing.

Área: Infraestructura y Mantenimiento.

Jefe Inmediato: Gerente de Infraestructura y Mantenimiento.

I. OBJETIVOS DEL CARGO

- Gestionar, Supervisar y ejecutar de manera integral los requerimientos de infraestructura, mantenimiento y trade marketing en las tiendas, así como en áreas administrativas mediante la planificación y coordinación de trabajos internos y proveedores externos con la finalidad de garantizar la presentación visual y estándares de la empresa, priorizando siempre el uso de recursos humanos y materiales dependientes directos de la empresa y cumpliendo estrictamente las políticas, directrices y disposiciones de la Gerencia de Infraestructura.

II. RELACIÓN ORGANIZACIONAL

Organigrama:



III. FUNCIONES

1. Ejecución de Mantenimientos en Tiendas y Áreas Administrativas:

- En cumplimiento a las políticas, directrices y disposiciones emitidas por la Gerencia de Infraestructura y previa la autorización respectiva, ejecutar las siguientes actividades:
 - Recibir, revisar y priorizar solicitudes de mantenimiento, reparación o adecuaciones provenientes de sucursales y áreas administrativas.
 - Validar la información técnica de cada requerimiento (*Medidas, fotografías, cantidades, prioridades y fechas límite*).

- Gestionar reparaciones menores y mantenimientos preventivos o correctivos utilizando recursos internos.
- Preparar y verificar materiales, herramientas e insumos necesarios para la ejecución del mantenimiento.
- Planificar y gestionar la disponibilidad de materiales, herramientas e insumos necesarios para la ejecución del mantenimiento.
- Documentar mediante fotografías el estado inicial y final de cada intervención y registrar las actividades.
- Administrar el uso del vehículo asignado al mantenimiento de infraestructura y velar por su utilización únicamente en actividades de la empresa
- Mantener informado al Gerente de Infraestructura de las actividades de mantenimiento de infraestructura a ejecutarse y/o ejecutadas.

2. Gestión y Coordinación de Proveedores externo:

- Previa autorización del Gerente de Infraestructura solicitar cotizaciones y proformas para servicios, trabajos técnicos, mobiliarios y adquisiciones.
- Analizar las propuestas considerando costos, tiempos de entrega, garantías, servicio postventa y recomendar lo pertinente.
- Poner a consideración del Gerente de infraestructura las propuestas obtenidas y solicitar la autorización respectiva para la ejecución del servicio y/o adquisición de bienes.
- Una vez obtenida la autorización respectiva para la ejecución del servicio y/o adquisición de bienes, coordinar fechas, horarios y condiciones de ejecución con los proveedores.
- Supervisar el cumplimiento de trabajos contratados y gestionar observaciones o garantías e informar al Gerente de Infraestructura sobre su desarrollo.

3. Supervisión de Infraestructura y Acondicionamiento:

- Supervisar trabajos de instalación, remodelación y acondicionamiento en sucursales y áreas administrativas.
- Verificar que los trabajos se ejecuten conforme a planos, renders y especificaciones técnicas.
- Validar el correcto funcionamiento de instalaciones eléctricas, mobiliarios, sistemas de seguridad y climatización.
- Coordinar ajustes o correcciones hasta obtener la conformidad final.

- Apoyar en la gestión, la planificación y organización de actividades para aperturas de nuevos locales.
- Realizar inspecciones físicas y levantamiento técnico de información del local.
- Elaborar informes de necesidades de infraestructura, mobiliario, seguridad y equipamiento.
- Coordinar la ejecución y cumplimiento de los cronogramas de instalación y acondicionamiento con proveedores y áreas involucradas.
- Ejecutar la entrega formal de sucursales mediante actas y entrega de llaves.

4. Gestión de Cierre, Desmontaje y Traslado de insumo desde Sucursales:

- Coordinar el desmontaje de mobiliarios, vitrinas y equipos de sucursales cerradas o reubicadas.
- Supervisar el embalaje, etiquetado y traslado seguro de activos hacia bodega.
- Verificar que las instalaciones queden limpias y en condiciones adecuadas para su entrega.
- Gestionar actas de entrega y recepción correspondientes.

5. Administración y Control de Activos:

- Custodiar y controlar mobiliarios, equipos y extintores retirados de sucursales.
- Coordinar el almacenamiento temporal y reutilización de activos en buen estado.
- Mantener control de llaves, accesos y actas relacionadas con locales y sucursales.
- Verificar el estado y conservación de los bienes bajo responsabilidad del área.
- Gestionar el envío de los de mobiliarios, vitrinas y equipos desmontadas al área de almacenamiento designada por la Gerencia de Infraestructura.

6. Control de Extintores, Aires Acondicionados y Flota Vehicular:

- Mantener actualizados los cuadros de control de extintores y coordinar mantenimientos y recargas con proveedores autorizados.
- Revisar y actualizar el cronograma de mantenimiento preventivo de aires acondicionados y coordinar los servicios técnicos correspondientes.
- Gestionar turnos y mantenimientos preventivos de vehículos asignados al área; dar seguimiento a reparaciones y mantener el cuadro de control vehicular actualizado.

7. Supervisión y Control del Punto de Venta (Trade Marketing):

- Ejecutar visitas presenciales y remotas a sucursales para supervisar el estado general del punto de venta y el cumplimiento de lineamientos de exhibición, imagen corporativa y presentación visual.
- Realizar inspecciones sorpresivas para identificar condiciones reales de funcionamiento; evaluar orden, limpieza, iluminación, exhibición de productos y estado del material POP.
- Detectar oportunidades de mejora relacionadas con exhibición, branding, mobiliario o infraestructura y gestionar su resolución coordinando con las áreas correspondientes.
- Completar y registrar formularios de supervisión con hallazgos, observaciones y evidencias fotográficas de cada visita.

8. Implementación de Mejoras Visuales en Sucursales:

- Coordinar con el personal de tienda la ejecución de cambios de presentación y organización del punto de venta.
- Supervisar la correcta ubicación de productos de alta rotación y promociones; apoyar en la reorganización de vitrinas, exhibidores, góndolas y material publicitario.
- Dar seguimiento a correcciones solicitadas hasta validar su cumplimiento mediante evidencias fotográficas.

9. Planificación y Gestión de Promotoras:

- Elaborar cronogramas mensuales de promotoras conforme a prioridades comerciales y cobertura de tiendas, y socializarlos con el personal correspondiente.
- Asignar sucursales y horarios de visitas considerando disponibilidad, ubicación geográfica y días libres del personal.
- Realizar ajustes al cronograma ante cambios operativos o nuevas necesidades comerciales.

10. Coordinación Operativa de Activaciones y Campañas Comerciales:

- Mantener comunicación constante con administradores de sucursales, promotoras y áreas de apoyo.
- Coordinar actividades relacionadas con activaciones, exhibiciones y promociones comerciales, garantizando alineación con los lineamientos de la marca.

- Apoyar en la ejecución de campañas comerciales y actividades promocionales del área.

11. Elaboración y Actualización de Reportes:

- Registrar en el reporte de Trade Marketing las actividades ejecutadas durante supervisiones y visitas, adjuntando evidencias fotográficas del estado antes y después.
- Adjuntar evidencias de implementación de banners, material POP y elementos visuales de marketing como respaldo de campañas y activaciones.
- Elaborar reportes mensuales de caja chica, conciliaciones y documentación administrativa del área de infraestructura y mantenimiento.

12. Administración de Caja Chica y Cumplimiento Normativo:

- Administrar el fondo de caja chica asignado al área; gestionar reposiciones y envío de documentación física y digital.
- Asegurar que todas las actividades se ejecuten conforme a normas de seguridad ocupacional y protocolos internos.
- Priorizar requerimientos que representen riesgos operativos o de seguridad y promover condiciones seguras en todas las instalaciones.

IV. RESULTADOS ESPERADOS

- Requerimientos de mantenimiento e infraestructura atendidos de manera oportuna y eficiente.
- Instalaciones de sucursales y áreas administrativas operativas, seguras y en condiciones óptimas.
- Nuevas sucursales entregadas completamente acondicionadas, funcionales y listas para su apertura.
- Sucursales cerradas o reubicadas desmontadas y entregadas en condiciones adecuadas.
- Activos, mobiliarios y equipos correctamente controlados, resguardados y reutilizados cuando corresponda.
- Extintores, aires acondicionados y vehículos con mantenimientos preventivos actualizados y operativos.
- Sucursales supervisadas conforme a los lineamientos de imagen y exhibición de la empresa.

- Mejora continua en la presentación visual, exhibición y organización de los puntos de venta.
- Cronogramas de promotoras y actividades comerciales cumplidos oportunamente.
- Correcta implementación de campañas promocionales y lineamientos de Trade Marketing.
- Proveedores gestionados y supervisados asegurando cumplimiento de tiempos, calidad y garantías.
- Reportes, controles y documentación del área actualizados y correctamente archivados.
- Uso adecuado y transparente del fondo de caja chica, con gastos debidamente respaldados.
- Cumplimiento de normas de seguridad ocupacional y protocolos internos en todas las actividades.
- Reportes, controles y documentación del área actualizados y correctamente archivados.
- Uso adecuado y transparente del fondo de caja chica, con gastos debidamente respaldados y conciliados.

V. ENTREGABLES

- Evidencias fotográficas y documentales de trabajos ejecutados (antes y después).
- Cuadros comparativos de cotizaciones y proformas.
- Cronogramas de ejecución, acondicionamiento y promotoras.
- Actas de entrega y recepción de sucursales.
- Registros y controles de activos, extintores, aires acondicionados y vehículos.
- Formularios de supervisión de punto de venta completados y registrados.
- Reportes mensuales de visitas, supervisiones y actividades de Trade Marketing.
- Solicitudes de mantenimiento, branding o infraestructura generadas desde el área de Trade Marketing, Comercial, entre otros.
- Reportes de caja chica, conciliaciones y facturas.

VII. INDICADORES (KPI's) DEL CARGO

- **Infraestructura y Mantenimiento**
 - Nivel de cumplimiento de cronogramas de mantenimiento y acondicionamiento.
 - % de conformidad de los trabajos realizados en sucursales y/o áreas solicitantes.
 - Cumplimiento del cronograma de mantenimiento preventivo de extintores y aires acondicionados.
 - % de requerimientos atendidos dentro del plazo establecido.
- **Trade Marketing**
 - % de cumplimiento del cronograma de visitas a sucursales.
 - % de cumplimiento del cronograma de promotoras.

VI. PERFIL DEL CARGO

NIVEL ACADÉMICO:

- **Formación académica:** Tecnólogo o profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica, Administración de Empresas o carreras afines.
- **Experiencia laboral:** Mínimo 2 a 3 años en cargos relacionados con mantenimiento de infraestructura, supervisión de obras, gestión de proveedores o administración de instalaciones.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS:

- Mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura.
- Supervisión de trabajos civiles, eléctricos y de acondicionamiento.
- Gestión y control de proveedores.
- Visual merchandising y exhibición comercial.
- Conocimiento en branding, material POP y presentación visual de tiendas.
- Elaboración de reportes técnicos y de seguimiento operativo.
- Coordinación logística y planificación de cronogramas.
- Manejo de caja chica y conciliaciones básicas.
- Conocimientos básicos de seguridad ocupacional.
- Manejo de herramientas ofimáticas: Excel, Word, PowerPoint, Google Drive y correo corporativo.

COMPETENCIAS BLANDAS:

- Organización y planificación.

- Resolución de problemas.
- Comunicación efectiva.
- Capacidad de coordinación y seguimiento.
- Manejo del tiempo y priorización.
- Atención al detalle.
- Trabajo en equipo.
- Orientación al logro.

VII. VISTOS DE ACUERDO

APROBADO POR: Presidencia Ejecutiva	REVISADO POR: Gerencia General	ACEPTADO POR: Gerente de Infraestructura y Mantenimiento.
FECHA:	FECHA:	FECHA: