

## **SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO**

### **FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES**

- a) Planificar, gestionar y controlar la realización del servicio y los resultados esperados del área de negocios, acorde con las directrices, objetivos, metas y plazos asignados por el Gerente General.
- b) Gestionar, controlar y cumplir con el presupuesto del área, asegurando el desarrollo y sustentabilidad de ésta.
- c) Definir el desarrollo y crecimiento del área de negocios, mediante el desarrollo del personal, de oportunidades de negocios, de clientes, mejoras de procedimientos, implementación de sistemas y proponiendo las necesidades de inversión para lograr una mayor productividad y mejorar rentabilidad del área.
- d) Gestionar y promover la colaboración en trabajos interdisciplinarios dentro de su área de negocios y con otras áreas de la empresa y entidades externas, que permitan el cumplimiento de los compromisos de la empresa y el crecimiento de ella.
- e) Proporcionar las facilidades, medios y recursos necesarios para el correcto desarrollo de las actividades de Calidad y Testing.
- f) Trabajar activamente, colaborando a la subgerencia de ventas, en la identificación de oportunidades de negocio e innovación, para desarrollarlas y convertirlas en ventas, productos y soluciones rentables.
- g) Trabajar activamente, colaborando al departamento de I+D+i, en el desarrollo de innovaciones, proporcionando recursos y conocimientos en los proyectos de I+D+i de la empresa.
- h) Gestionar que la facturación y venta se realice oportunamente.
- i) Controlar el correcto uso de los recursos, dando cumplimiento a las políticas y procedimientos de la empresa.
- j) Gestionar el cumplimiento de los contratos.
- k) Gestionar el cumplimiento y modificaciones, según corresponda, de lo establecido en cada una de las Notas de Pedido, EL/OT en SIGE asociadas al área de negocios.
- l) Velar por el cumplimiento de las normativas, certificaciones y acreditaciones implementadas y vigentes en el área (NCh ISO 9001:2015).
- m) Establecer y gestionar el cumplimiento de las políticas, objetivos, procedimientos, e instructivos que les sean aplicables.
- n) Asegurar que las compras se realicen de acuerdo a lo dispuesto y establecido en las políticas y procedimientos de la empresa.
- o) Gestionar la operación técnica y administrativa de las líneas de producto a su cargo.
- p) Establecer, implementar y mantener los procesos necesarios para la operación del Área de Negocios y que éstos estén acordes a lo establecido en el SGC respectivo.
- q) Revisar y aprobar los procedimientos específicos del laboratorio.
- r) Determinar y analizar los datos e información concernientes al resultado de la operación del área con fines de control y mejora.
- s) Gestionar la realización de las mejoras que se determinen producto del resultado de análisis de datos e información a fin.

- t) Definir las capacitaciones al personal necesarias para la correcta operación del área, asegurando la disposición de recursos para esta actividad.
- u) Asegurar un flujo de comunicación eficiente y eficaz dentro y fuera del área a fin de mantener informados y coordinados oportunamente tanto al personal interno como a clientes y proveedores respecto de las operaciones y actividades del área.
- v) Asegurar la disponibilidad del equipamiento (Mantenimiento y Calibración) para la ejecución de los trabajos del laboratorio.
- w) Controlar y medir el desempeño del proceso productivo y administrativo del área, preparando los índices de gestión según la periodicidad establecida, presentándolos a revisión del Gerente General, proponiendo las acciones de mejora y asegurando su implementación.
- x) Evaluar y calificar el desempeño del personal a su cargo y gestionar acciones de mejora.
- y) Ejecutar las tareas administrativas y operativas encomendadas por el Gerente General.