

**U.E.N. Industria**

## **DIRECTOR REGIONAL – PAI**

**JEFE DIRECTO** Directora Nacional de UEN Industria

**PERSONAS A CARGO** Todos los empleados de la sede

### **OBJETIVOS DEL CARGO**

1. Garantizar la ejecución de los programas, procesos y procedimientos necesarios para lograr un óptimo funcionamiento del PAI en sus distintas áreas: comercial, financiera, logística y administrativa.
2. Procurar el posicionamiento de Sumatec en su zona
3. Proyectar con acierto un crecimiento sostenible con buenos márgenes de rentabilidad

### **RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES**

- Liderar el equipo humano de la sede y efectuar control, seguimiento y evaluación en la ejecución de las labores que se les asignan.
- Proponer la vinculación del personal que requiera para el logro de sus funciones y desvincular el personal que sea necesario.
- Coordinar los procedimientos de inducción y aplicación de las evaluaciones de periodo de prueba y de competencias
- Proponer los reconocimientos económicos especiales a que haya lugar en su sede.
- Responder por los valores del inventario, atendiendo particularmente costos reales y cantidades así como la confiabilidad del sistema de información.
- Controlar permanentemente todas las compras, los costos y los gastos de la sede.
- Revisar mensualmente los fletes de compras y de ventas.
- Responder por el cobro de cartera y los vencimientos de ésta.
- Gestionar la rentabilidad y los márgenes que le sean propuestos.
- Responder por la operación comercial en su conjunto: cumplimiento de presupuestos, impulso a productos de baja rotación, planes de visitas, servicio al cliente, asesorías técnicas, listas de precios, etc.
- Apoyar la fidelización de los clientes proponiendo al asesor comercial estrategias que apoyen en este sentido.
- Responder por el funcionamiento de los distintos sistemas de negociación establecidos.
- Visitar semanalmente en compañía del asesor comercial los clientes que se definan.
- Revisar el comportamiento de líneas con rebates y presupuestos.
- Capacitar el personal a su cargo en técnicas de venta y cierre de negociaciones.
- Organizar, coordinar y controlar la labor de atención de mostradores.
- Proponer la codificación de nuevos clientes, a partir de una documentación de soporte.
- Autorizar descuentos, precios y despachos especiales y de cantidades mínimas.
- Proponer los productos de línea que deban aparecer en el catálogo y los que deban retirarse.
- Autorizar la elaboración de todas las notas crédito resultado de devoluciones en la operación comercial y del debido tratamiento de quejas y reclamos.
- Responder por la operación logística en su conjunto procurando el apoyo que se requiera para que sea fluida y a tiempo.
- Negociar con proveedores descuentos y plazos y proponer a la gerencia comercial nuevos proveedores.
- Efectuar y/o autorizar los procedimientos de transformaciones en el sistema.

- Aplicar los programas de calidad, mejoramiento continuo, talento humano, mercadeo, etc, promovidos desde la Dirección general.
- Liderar el comité regional del S.G.C.
- Responder por un sistema de información estadística e indicadores de la sede.
- Informar al Gerente del funcionamiento del PAI en ventas, márgenes, cartera, inventarios, contrataciones y demás aspectos relevantes.
- Proponer a gerencia acciones de mercadeo para fortalecer el servicio y la venta de suministros técnicos
- Promover los principales valores organizacionales.
- Responder por la presentación general, el orden, el aseo y el mantenimiento de la sede.
- Coordinar con la Dirección general la aplicación de la encuesta de satisfacción de clientes y proponer acciones de mejora.
- Autorizar y coordinar las vacaciones del personal del PAI.
- Coordinar y responder por los inventarios de productos en consignación.
- Responder por los sistemas de seguridad del PAI, por la apertura y cierre en los horarios establecidos.

### PERFIL DEL CARGO

#### Educación

- Profesional a nivel administrativo o de alguna rama de la ingeniería preferiblemente con estudios de postgrado en mercadeo o administración.

#### Conocimientos específicos

- Estadística
- Sistemas: Excel, JAIVaná
- Modelos matemáticos básicos
- Finanzas básicas
- Manejo de Personal
- Manejo de inventarios
- Negociación
- Administración (Planeación, ejecución, control, evaluación, retroalimentación)

#### Habilidades específicas

- Liderazgo
- Negociación
- Visión de conjunto
- Visión de futuro amarrada al presente
- Manejo de información confidencial

#### Experiencia

- 3 años en administración de negocios similares

## AUDITOR PAI

JEFE DIRECTO                      Auditor General

PERSONAS A CARGO      Ninguna

OBJETIVO DEL CARGO

Implementar actividades pertinentes para garantizar el control de todos los activos fijos de la sede

### RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

- Efectuar rondas de inventario físico para contrastar la información del sistema con las existencias reales, combinando productos de movimiento promedio con productos de alto valor, alta rotación y líneas especiales
- Efectuar un inventario semestral de muebles y enseres, así como de equipos de cómputo, eléctricos, electrónicos, de herramientas y equipos de la sede
- Efectuar en el sistema los ajustes del inventario (entradas y salidas) con clave especial
- Revisar los documentos de codificación de los clientes nuevos y de los antiguos
- Auditar periódicamente el procedimiento de las compras y el ingreso de mercancía
- Revisar mensualmente los informes de transformaciones en el sistema
- Revisar mensualmente los traslados de mercancía entre las sedes
- Revisar semanalmente las chanceras y sus soportes en el sistema
- Revisar comprobantes de egreso y los soportes de que efectivamente han sido cancelados
- Revisar la pertinencia y autorización de gastos de la caja menor
- Supervisar mensualmente los consecutivos de las facturas, las notas crédito, los recibos de caja para determinar que estén completos
- Determinar las razones por las cuales se hacen notas crédito para proponer acciones tendientes a su disminución
- Controlar mensualmente que no haya remisiones sin facturar
- Analizar las facturaciones por debajo del costo para informar a gerencia y tomar correctivos necesarios

### PERFIL DEL CARGO

#### Educación

- tecnólogo a nivel administrativo, de ingeniería industrial o un asistente contable

#### Conocimientos específicos

- Principios de contabilidad
- Sistemas: Excel, JAI Vaná
- Manejo de inventarios y kardex
- Estadística

#### Habilidades específicas

- Visión de conjunto y de detalle
- Precisión y metodicidad

#### Experiencia

- 1 año en labores administrativas

## ASESOR INDUSTRIAL EXTERNO

**JEFE DIRECTO** Director(a) PAI  
**PERSONAS A CARGO** Ninguna

### OBJETIVOS DEL CARGO

1. Mantener contacto permanente con los clientes y el mercado para aprovechar las oportunidades de venta
2. Encontrar nuevos clientes y desarrollarlos
3. Efectuar el cumplimiento del presupuesto asignado con la rentabilidad establecida

### RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

- Analizar su zona a visitar, el número de visitas diarias y semanales a efectuar.
- Atender, visitar y hacer seguimiento a los clientes y a la zona asignados.
- Realizar el informe de visitas diarias y presentarlo al(a) Director(a).
- Diligenciar correctamente los pedidos.
- Vender su propio presupuesto cerrando la venta y efectuando el seguimiento correspondiente.
- Tramitar la consecución y responder por el inventario de productos especiales.
- Apoyar la presentación de productos y la atención del show room.
- Ofrecer servicio post-venta.
- Velar por la rentabilidad de los negocios y las ventas que efectúe.
- Pedir autorización en todos los casos al (a) director(a) para facturar por debajo del costo.
- Efectuar asesoría técnica a los clientes cuando la requieran o solicitar el apoyo del(a) Director(a) si lo necesita.
- Cumplir con los compromisos que adquiera con los clientes y responder rápidamente a sus inquietudes y/o reclamos.
- Apoyar a la fidelización de los clientes ofreciéndoles, los productos, el servicio y la asesoría que requieren.
- Informar sobre posibilidades de negocio para la empresa.
- Procurar el posicionamiento de Sumatec en su zona.
- Responder por el recado de la cartera de sus clientes y de su zona.

### PERFIL DEL CARGO

#### Educación

- Tecnólogo a nivel industrial o mecánico (lo convalida 1 año de experiencia en manejo de ventas técnicas)

#### Conocimientos específicos

- Matemáticas básicas, estadística
- Sistemas: Word, Excel, JAIVaná
- Productos de suministro técnico

#### Habilidades específicas

- Liderazgo
- Técnicas de venta y negociación
- Análisis de información y oportunidades

#### Experiencia

- 1 años en labores de comercialización y/o en el conocimiento de los productos de la empresa

## ASESOR INDUSTRIAL INTERNO

**JEFE DIRECTO** Director(a) PAI

**PERSONAS A CARGO** Ninguna

### OBJETIVO DEL CARGO

Optimizar la labor de venta y el servicio al cliente de los Asesores Industriales Externos que le correspondan y del PAI en general

### RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

- Trabajar en equipo con los asesores industriales externos para ofrecer un servicio más eficaz a los clientes de su zona
- Informar sobre las posibilidades de negocio para la empresa provenientes de sus llamadas
- Efectuar las cotizaciones que se le soliciten y hacerles seguimiento
- Tomar pedidos telefónicos de los clientes
- Digitar en el sistema los pedidos completos
- Pedir autorización en todos los casos al (a) director(a) para facturar por debajo del costo
- Efectuar seguimiento a cada pedido hasta que sea entregado e informar al cliente
- Buscar productos especiales cuando se requiera e informar las posibles condiciones compra al(a) director(a) PAI
- Verificar los ítems pendientes y determinar en acuerdo con el cliente si se despacha parcialmente o si se completa el pedido para su despacho completo
- Apoyar a la fidelización de los clientes ofreciéndoles los productos, el servicio y la asesoría que requieren
- Procurar el posicionamiento de Sumatec en su zona
- Atender quejas y reclamos de los clientes y coordinar una solución satisfactoria
- Hacer seguimiento a la cartera de sus clientes
- Informar al coordinador logístico sobre los faltantes de mercancía
- Realizar como mínimo 3 llamadas al día para socializar cartera o buscar posibles ventas

### PERFIL DEL CARGO

#### Educación

- Bachiller preferiblemente a nivel técnico o comercial

#### Conocimientos específicos

- Matemáticas básicas,
- Sistemas: Word, Excel, JAIVaná
- Productos de suministro técnico

#### Habilidades específicas

- Técnicas de venta y negociación
- Análisis de información y oportunidades
- Visión de futuro

#### Experiencia

- Preferiblemente 6 meses en labores de comercialización y/o en el conocimiento de los productos de la empresa

## ASESOR DE MOSTRADOR

**JEFE DIRECTO** Director(a) PAI  
**PERSONAS A CARGO** Ninguna

### OBJETIVO DEL CARGO

Atender oportunamente todos los clientes que llegan al mostrador de Sumatec, ofreciéndoles un excelente servicio

### RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

- Atender los clientes que lleguen al mostrador, bien sea para pago a crédito o contado
- Apoyar a la fidelización de los clientes ofreciéndoles, los productos, el servicio y la asesoría que requieren
- Cumplir con la cuota de ventas asignada
- Ingresar al sistema el pedido completo del cliente e informar a caja el número correspondiente a la prefectura
- Separar los pedidos cortos
- Empacar los pedidos del cliente
- Entregar los productos cuando le entreguen el recibo de caja
- Apoyar el surtido de las estanterías de menudeo informando los faltantes al coordinador logístico
- Surtir las estanterías de las líneas de mostrador que se requiera
- Diligenciar el formato de quejas y reclamos
- Propender por la confiabilidad del sistema de información
- Procurar una buena exhibición de los productos en la zona del mostrador y en las vitrinas
- Colaborar con el orden y el aseo del mostrador y de la zona de ventas al público

### PERFIL DEL CARGO

#### Educación

- Bachiller preferiblemente a nivel técnico o comercial

#### Conocimientos específicos

- Matemáticas básicas
- Sistemas: JAIVaná en prefacturación y consulta de inventarios
- Productos de suministro técnico

#### Habilidades específicas

- Técnicas de venta

#### Experiencia

- Preferiblemente 6 meses en el conocimiento de los productos de la empresa

## COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO(A)

**JEFE DIRECTO** Director(a) PAI

**PERSONAS A CARGO** Recepción y secretariado, Servicios Generales y Cajera

### OBJETIVO DEL CARGO

Responder por las labores contables y administrativas del PAI

### RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

- Responder por toda la documentación e información de gastos y ventas de la sede
- Efectuar las labores de tesorería de la sede (pagos, consignaciones, manejo de dinero en efectivo, caja menor, pago de libranzas cuando aplique)
- Recibir los dineros de las ventas de contado
- Realizar diariamente el cuadro de caja y enviarlo a la Dirección general
- Elaborar notas débito y recibos de caja de la sede
- Aplicar las notas crédito
- Elaborar comprobantes de contabilidad
- Responder por todo lo relacionado con la vinculación de personal: contratos y afiliaciones de ley
- Administrar carpetas de documentación del personal garantizando que estén completas y actualizadas (hoja de vida, copia de la c.c. diplomas requeridos, recomendaciones, constancias laborales, afiliaciones, etc. )
- Llevar a cabo el control de las vacaciones, de incapacidades y permisos del personal del PAI
- Pasar a la Dirección general la información de pagos y descuentos de nómina, incapacidades y demás novedades de personal
- Suministrar a la Dirección general información sobre el personal vinculado
- Coordinar las labores del personal a su cargo y efectuar el seguimiento correspondiente
- Coordinar el programa de salud ocupacional del PAI
- Mantener al día la información de cartera de la Sede
- Generar semanalmente el informe de cartera de la sede por edades
- Llevar a cabo un control sistemático de la cartera de la sede
- Informar al(a) director(a) de la sede acerca de los avances y demoras en la recepción de pagos
- Llevar las estadísticas que se le soliciten
- Velar por el orden y el aseo de la sede

### PERFIL DEL CARGO

#### Educación

- Bachiller preferiblemente a nivel comercial
- Tecnólogo a nivel industrial o administrativo (lo convalida 3 años de experiencia en manejo de procesos administrativos en empresas similares).

#### Conocimientos específicos

- Matemáticas básicas, estadística
- Sistemas: Word, Excel, JAIVaná,
- Contabilidad
- Principios de administración de personal
- Informes

#### Habilidades específicas



- Liderazgo
- Orden, precisión y metodicidad

#### Experiencia

- 1 año en labores administrativas o de servicio al cliente en la empresa

COPIA NO CONTROLADA

## SECRETARIA RECEPCIONISTA

**JEFE DIRECTO** Coordinador(a) administrativo(a)  
**PERSONAS A CARGO** Ninguna

### OBJETIVO DEL CARGO

Atender de manera óptima la recepción de la sede, así como el archivo administrativo

### RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

- Atender todas las llamadas entrantes a la sede y direccionarlas según corresponda
- Recibir todas las personas que llegan a la sede y anunciarlas u orientarlas en lo que se requiera
- Controlar el ingreso de personas extrañas a las instalaciones de la empresa
- Responder por el archivo administrativo de la sede
- Revisar los documentos consecutivos e informar al coordinador administrativo de los números faltantes y hacer seguimiento hasta que aparezcan
- Recibir la documentación para codificación de clientes, efectuar verificación de referencias y pasarla a la Dirección general para su aprobación
- Coordinar el envío a la Dirección general de los paquetes de consecutivos
- Enviar y recibir los documentos por fax
- Elaborar, recibir y enviar la correspondencia de la sede
- Elaborar formatos de consignaciones, órdenes de compra, requisiciones, etc., según instrucciones del(a) coordinador(a) administrativo(a)
- Coordinar el mantenimiento de los muebles y equipos de la sede según indicaciones precisas del(a) Director(a)
- Apoyar las labores de la coordinación administrativa en lo que se le indique
- Apoyar el cobro de cartera
- Velar por el orden y el aseo de su puesto de trabajo

### PERFIL DEL CARGO

#### Educación

- Bachiller preferiblemente a nivel comercial
- Preferiblemente con estudios técnicos de secretariado

#### Conocimientos específicos

- Archivo
- Matemáticas básicas
- Sistemas: Word, Excel

#### Habilidades específicas

- Amabilidad
- Atención y percepción de detalles
- Orden

#### Experiencia

- No es indispensable

## SERVICIOS GENERALES

**JEFE DIRECTO** Coordinador(a) administrativo(a)

**PERSONAS A CARGO** Ninguna

### OBJETIVO DEL CARGO

Atender de manera óptima la limpieza de la sede y las personas que en ella se encuentren.

### RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

- Mantener una presentación excelente de la zona de recepción y recibo de clientes
- Conservar aseada la parte frontal externa de la sede y la zona de ingreso de las personas
- Asear diariamente o cuando se le indique las oficinas y los baños de la sede
- Asear periódicamente paredes, divisiones, puertas y ventanas, así como fogón, horno y nevera si los hay
- Limpiar periódicamente todos los vidrios
- Atender la cafetería para los clientes y visitas que llegan así como a las personas que allí laboran
- Atender de manera oportuna los participante en reuniones de trabajo que se efectúen en la sede
- Solicitar mensualmente la compra de implementos de aseo y cafetería
- Apoyar las labores de la coordinación administrativa en la que se le indique
- Velar por el orden y el aseo de su puesto de trabajo

### PERFIL DEL CARGO

#### Educación

- Bachiller preferiblemente

#### Conocimientos específicos

- Técnicas básicas de limpieza
- Normas de educación y protocolo básico

#### Habilidades específicas

- Buen genio
- Disponibilidad para apoyar las personas
- Orden
- Aseo

#### Experiencia

- No es indispensable

## CAJERA

**JEFE DIRECTO** Coordinador(a) administrativo(a)

**PERSONAS A CARGO** Ninguna

### OBJETIVO DEL CARGO

Recibir y responder por los dineros en efectivo que ingresan a la sede

### RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

- Elaborar la factura POS con base en la pre-factura que le entregan los asesores comerciales de mostrador
- Recibir el dinero en efectivo de las ventas por mostrador
- Recibir el dinero de abonos a las compras
- Recibir devoluciones de compras de contado
- Elaborar el cuadre de caja
- Mantener una base de dinero en efectivo, haciendo retiros parciales durante el día
- Solicitar a quien corresponda el cambio de denominaciones de billetes y monedas para atender la caja
- Elaborar los recibos de consignaciones de tarjetas de crédito cuando se le indique
- Solicitar autorización para aceptar cheques u otros medio de pago
- Dar apoyo recibiendo llamadas telefónicas cuando no interfiere en su labor de caja
- Diligenciar el formato de quejas y reclamos y hacerle seguimiento a la respuesta que se le de al cliente
- Velar por el orden y el aseo de su puesto de trabajo

### PERFIL DEL CARGO

#### Educación

- Bachiller preferiblemente bachillerato comercial

#### Conocimientos específicos

- Matemáticas básicas y porcentajes
- Sistemas, JAIVaná, registradora
- Principios de contabilidad

#### Habilidades específicas

- Amabilidad
- Atención y percepción de detalles
- Orden

#### Experiencia

- Preferiblemente 6 meses

## COORDINADOR(A) DE COMPRAS

**JEFE DIRECTO** Director del PAI  
**PERSONAS A CARGO** Recibidor de mercancías

### OBJETIVO DEL CARGO

Gestionar el modelo de inventarios de tal manera que se mantengan los inventarios justos y necesarios para el buen funcionamiento de la sede

### RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

- Revisar los movimientos del inventario de los productos de línea para determinar la existencia de los mínimos y máximos que deben mantenerse.
- Mantener el número de días de inventario para productos de línea que determine la política emanada de la gerencia.
- Identificar excesos de inventario y promover acciones para disminuirlos.
- Establecer los stocks mínimos, controlarlos de acuerdo con el movimiento del último trimestre e informar al coordinador de compras cuando sea necesario reponerlos.
- Establecer los períodos adecuados para la compra de los distintos productos (semana, mes, trimestre) controlando una rotación en número de días de inventario establecida por gerencia.
- Revisar antes de cada compra los movimientos del último trimestre para definir si hay variaciones.
- Crear los códigos de compras especiales que lo requieran.
- Solicitar al CEDI la mercancía que se necesita o en su defecto al proveedor habitual.
- Establecer un período de compra adecuado a cada producto según tiempo de entrega del proveedor, descuento por cantidad y demás condiciones de compra a tener en cuenta.
- Atender visitas de proveedores e informar sobre las propuestas cuando sean mejores que las actuales.
- Informar al CEDI las promociones de los proveedores.
- Efectuar órdenes de compra, enviarlas y hacerles seguimiento para confirmar fechas de entrega.
- Efectuar la compra de productos especiales autorizados por el(la) Director(a) de la sede.
- Informar a quien recibe las mercancías de las órdenes de compra enviadas.
- Solicitar al proveedor nota de crédito por mercancía faltante.
- Evaluar periódicamente los proveedores.
- Estar atento(a) a la ubicación de suministros técnicos especiales que pueda ofrecer Sumatec a sus clientes
- Proponer inventario físico de productos de dudosas cantidades.
- Velar por la confiabilidad del sistema de información.
- Aplicar notas provisionales
- Aplicar devoluciones a proveedores
- Efectuar los traslados necesarios a otras sedes
- Revisar interfaces
- Descargar la bodega de tránsito

### PERFIL DEL CARGO

#### Educación

- Tecnólogo(a) industrial o en administración

#### Conocimientos específicos

- Estadística
- Sistemas: Excel, JAIVaná,
- Manejo de inventarios

#### Habilidades específicas

- Capacidad de análisis de la información
- Atención y percepción de detalles
- Negociación

#### Experiencia

- Preferiblemente 2 años en compras

COPIA NO CONTROLADA

## RECIBIDOR DE MERCANCIA

**JEFE DIRECTO** Coordinador de compras

**PERSONAS A CARGO** Ninguna

### OBJETIVO DEL CARGO

Recibir toda mercancía que ingrese a la sede PAI y darle el trámite correspondiente

### RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

- Recibir los productos de línea y revisarlos para liberarlos cuando coincidan en tipo, cantidad y precio con la orden de compra
- Informar al coordinador de compras sobre las devoluciones de productos no solicitados, o por averías o incumplimiento de condiciones del proveedor
- Efectuar las transformaciones requeridas en el sistema
- Ingresar las facturas al sistema
- Recibir los productos especiales que llegan a la sede e ingresarlos al sistema
- Informar al Coordinador de compras sobre mercancías faltantes según las órdenes de compra
- Calificar el proveedor en cada compra según cantidad, calidad y tiempo de entrega
- Realizar las devoluciones de productos no solicitados, o por averías o incumplimiento de condiciones del proveedor
- Liberar
- Entregar la mercancía a los auxiliares de bodega para que la acomoden en su sitio
- Registrar la compra de productos especiales autorizados por el(la) Director(a) PAI
- Apoyar el funcionamiento de la bodega y sigue los requerimientos del coordinador logístico
- Velar por el orden y aseo de su puesto de trabajo y de la bodega

### PERFIL DEL CARGO

#### Educación

- Bachiller preferiblemente bachillerato técnico
- Preferiblemente con algunos estudios técnicos del SENA

#### Conocimientos específicos

- Estadística
- Sistemas: Excel, JAIVaná
- Manejo de inventarios
- Suministros técnicos

#### Habilidades específicas

- Atención y percepción de detalles
- Orden

#### Experiencia

- Mínimo 6 meses en bodega

## COORDINADOR LOGISTICO

**JEFE DIRECTO** Director de sede PAI

**PERSONAS A CARGO** Facturador(a), Auxiliar(es) de bodega, Despachador(es) Mensajero(s), Tallerista

### OBJETIVO DEL CARGO

Responder por los inventarios a su cargo tanto en cantidades y costos como en los procesos y procedimientos que de ellos se desprendan.

### RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

- Responder por los inventarios a su cargo en costos y cantidades.
- Separar adecuadamente los productos de alto valor y responder por ellos.
- Almacenar adecuadamente los productos de acuerdo con las condiciones especiales de cada uno (ver subproceso de almacenamiento).
- Mantener actualizada la información de los inventarios en el sistema, haciendo confiable las consultas sobre existencias y costos.
- Proponer y gestionar la realización de conteos especiales de inventarios a grupos que lo ameriten.
- Efectuar en el sistema los movimientos correspondientes a traslados entre sedes.
- Controlar los préstamos a clientes especiales en caso que los haya y responder porque la mercancía siga su curso hasta ser reintegrada o facturada.
- Controlar los envíos de productos especiales a los clientes para que sean facturados antes de su entrega.
- Manejar las consignaciones de proveedores a que haya lugar.
- Coordinar el personal a su cargo asignando las labores que les correspondan y haciéndoles el respectivo seguimiento.
- Coordinar las labores del taller cuando éste exista en su sede.
- Establecer el orden de prioridades para la separación y despacho de mercancías (ver subproceso de despacho).
- Conocer, actualizar y hacer que se cumplan las condiciones especiales de despacho de cada cliente (ver requerimiento especiales).
- Coordinar los despachos según prioridades y definir las rutas de entrega y el transporte adecuado, optimizando tiempos de entrega y costos los asociados.
- Establecer los stocks mínimos, controlarlos de acuerdo con el movimiento del último trimestre e informar a la persona de compras cuando sea necesario reponerlos.
- Informar sobre los excesos de inventario, los productos que no rotan y las averías que se presenten.
- Mantener el número de días de inventario para productos de línea que determine la política emanada de la gerencia.
- Evaluar los niveles de servicio: Número de días de entrega, quejas y reclamos por productos o servicios.
- Manejar las estadísticas que se le soliciten y hacerles seguimiento para evaluar tendencias y tomar con el director de Sede las medidas que se consideren oportunas.
- Evaluar los recursos físicos del PAI. y evaluar periódicamente las transportadoras.
- Coordinar el seguimiento de los Planes de Calidad establecidos desde la Dirección general.
- Abrir y cerrar las instalaciones de la empresa diariamente.
- Velar por el orden y el aseo de la bodega.

### PERFIL DEL CARGO

Educación

- Bachiller preferiblemente bachillerato técnico



- Tecnólogo a nivel industrial o en logística (lo convalida 4 años de experiencia en manejo de inventarios en empresas similares).

#### Conocimientos específicos

- Matemáticas básicas
- Sistemas: Excel, JAIVaná,
- Manejo de inventarios
- Manejo de Personal

#### Habilidades específicas

- Liderazgo
- Atención y percepción de detalles
- Precisión y metodicidad
- Aptitud espacial

#### Experiencia

- 3 años en Sumatec o en ferreterías similares

COPIA NO CONTROLADA

## FACTURADOR(A)

**JEFE DIRECTO** Coordinador logístico  
**PERSONAS A CARGO** Ninguna

### OBJETIVO DEL CARGO

Responder por la facturación diaria de la sede

### RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

- Efectuar la labor de facturación de la sede con el plazo máximo de 30 días aprobado para los créditos.
- Facturar sólo a quienes estén codificados y al día en los pagos, de lo contrario pedir autorización a la Dirección general.
- Solicitar autorización del Director del PAI para enviar mercancías remisionadas.
- Remisionar sólo en caso de emergencia y llevar el consecutivo correspondiente.
- Facturar las remisiones en el menor tiempo posible.
- Controlar que ninguna remisión quede sin facturar a fin de mes.
- Responder por la documentación de los traslados a las sedes.
- Entregar a logística el pedido con la factura.
- Informar al coordinador administrativo las ventas de contado para que reciba el dinero.
- Codificar los clientes nuevos con la documentación debidamente aprobada por la Dirección de la sede.
- Recibir del despachador todas las facturas debidamente firmadas por quien recibió la mercancía (crédito y contado).
- Realizar la planilla de cada lote de despachos y controlar la entrega correcta.
- Apoyar al coordinador logístico en las tareas que se le indique.
- Velar por el orden y el aseo de la sede.

### PERFIL DEL CARGO

#### Educación

- Preferiblemente auxiliar contable

#### Conocimientos específicos

- Matemáticas básicas
- Principios contables
- Sistemas: Excel, JAIVaná, contabilidad, facturación, Informes

#### Habilidades específicas

- Atención y percepción de detalles
- Orden, precisión y metodicidad

#### Experiencia

- 1 año en labores administrativas o de servicio al cliente en la empresa

## AUXILIAR DE LOGÍSTICA

**JEFE DIRECTO** Coordinador logístico  
**PERSONAS A CARGO** Ninguna

### OBJETIVO DEL CARGO

Ofrecer al cliente una respuesta inmediata a sus requerimientos, entregando para despacho los productos solicitados

### RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

- Trasladar las mercancías liberadas a la bodega.
- Almacenar adecuadamente los productos de acuerdo con las condiciones especiales de cada uno.
- Surtir las estanterías de la bodega según indicaciones del jefe directo.
- Garantizar un adecuado manejo de los productos de la bodega.
- Separar los productos en el orden de prioridades que se le soliciten.
- Pre-empacar de acuerdo con las especificaciones del cliente.
- Empacar los productos que se le indiquen según las prioridades dadas.
- Informar sobre los ítems faltantes o pendientes al coordinador logístico.
- Informar sobre los excesos de inventario, los productos que no rotan y las averías que se presenten.
- Efectuar conteos de inventario físico.
- Apoya en el cargue y descargue de mercancía cuando se requiera.
- Realizar los Planes de Calidad que le indique el coordinador logístico.
- Dar apoyo a las entregas de mercancía solicitadas por el mostrador.
- Ordenar y el asear la bodega.

### PERFIL DEL CARGO

#### Educación

- Bachiller preferiblemente bachillerato técnico

#### Conocimientos específicos

- Matemáticas básicas
- Los productos comercializados en Sumatec

#### Habilidades específicas

- Atención y percepción de detalles
- Orden

#### Experiencia

- No es necesaria, preferiblemente 6 meses en ferreterías o similares

## DESPACHADOR

**JEFE DIRECTO** Coordinador logístico  
**PERSONAS A CARGO** Ninguna

### OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar la entrega de mercancías de manera oportuna utilizando los medios a su alcance

### RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

- Revisar los productos a despachar para garantizar que salga sólo mercancía facturada
- Empacar a partir del pre-empaque que le entregan los auxiliares de bodega
- Relacionar las mercancías remisionadas que se van a entregar y devolver la copia a facturación
- Rotular la mercancía que lo requiera
- Llenar las guías e información correspondiente al despacho a realizar
- Elaborar la ruta de entrega según las prioridades y la zona geográfica a cubrir según indicaciones del Coordinador logístico
- Elegir tipo de transporte (camioneta, moto, o tercero) según el peso, el volumen y las características de la carga a transportar
- Entregar a los mensajeros la mercancía con la ruta completa
- Diligenciar el formato de control de envíos
- Garantizar una adecuada entrega en el menor tiempo posible
- Informar de los despachos que no puedan efectuarse por alguna razón
- Proporcionar información oportuna sobre los despachos efectuados
- Recibir de los mensajeros y transportadores la copia de las facturas firmadas y entregarlas en facturación para su archivo
- Mantener ordenada y aseada su zona de trabajo

### PERFIL DEL CARGO

#### Educación

- Bachiller preferiblemente a nivel técnico

#### Conocimientos específicos

- Matemáticas básicas
- Los productos comercializados en Sumatec

#### Habilidades específicas

- Atención y percepción de detalles
- Orden

#### Experiencia

- Mínimo 6 meses en la bodega

## MENSAJERO

**JEFE DIRECTO** Coordinador logístico

**PERSONAS A CARGO** Ninguna

### OBJETIVO DEL CARGO

Entregar las mercancías y/o documentos que se le programen a quien corresponda de manera oportuna

### RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

- Revisar los productos a entregar para garantizar que lleven el documento correspondiente (factura, y/o remisión)
- Revisar la ruta de entrega para que esté de acuerdo con las prioridades y la zona geográfica a cubrir
- Entregar la mercancía cubriendo la ruta completa
- Garantizar una adecuada entrega en el menor tiempo posible
- Hacer firmar y colocar sello en la copia de la factura, la remisión o el documento que corresponda en señal de recibido
- Entregar al despachador la copia de las facturas firmadas como constancia de la entrega
- Mantener al día la documentación necesaria para la mensajería: base de conducción, tarjeta de propiedad del vehículo o moto, seguro obligatorio, autorización de Sumatec para transporte de mercancía y demás permisos requeridos por el Tránsito y Transporte en cada ciudad
- Estar pendiente del estado del vehículo que utiliza, efectuando los mantenimientos de manera oportuna para no afectar la prestación del servicio e informando a tiempo las dificultades que puedan presentarse
- Apoyar el coordinador logístico en lo que se le indique

### PERFIL DEL CARGO

#### Educación

- Bachiller preferiblemente bachillerato técnico o mecánico

#### Conocimientos específicos

- Conducción
- La ciudad y/o la zona geográfica donde debe repartir la mercancía

#### Habilidades específicas

- Atención y percepción de detalles
- Conducción cuidadosa

#### Experiencia

- Preferiblemente 2 años como conductor de moto o vehículo según le corresponda
- Mínimo 6 meses como mensajero

## TALLERISTA

**JEFE DIRECTO** Coordinador logístico

**PERSONAS A CARGO** Ninguna

### OBJETIVO DEL CARGO

Atender las necesidades de los clientes que acuden a comprar mangueras o repuestos y solicitan el servicio.

### RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

- Responder por las herramientas y/o dispositivos del taller
- Soldar acoples y racores según la necesidad del cliente
- Efectuar los trabajos del taller según las necesidades de los clientes y las políticas de la empresa
- Garantizar una adecuada entrega en el menor tiempo posible
- Pasar al mostrador la información sobre el valor del arreglo efectuado y de los materiales utilizados para ser facturado
- Entregar los productos cuando le entreguen el recibo de caja
- Realizar el mantenimiento de la sede en lo concerniente a la parte mecánica, según le sea solicitado
- Colaborar en la bodega cuando no haya labores pendientes en el taller

### PERFIL DEL CARGO

#### Educación

- Bachiller preferiblemente bachillerato técnico

#### Conocimientos específicos

- Ensamble y grafado
- Soldadura
- Torno

#### Habilidades específicas

- Atención y percepción de detalles
- Habilidad manual
- Creatividad

#### Experiencia

- Preferiblemente 1 año como ensamblador de manguera
- 6 meses como soldador