

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO		SC
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL		
	MF-SI22	Versión: 0	SS
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
CARGO (Función)	ASISTENTE COMERCIAL		
ÁREA/DIVISIÓN/ DEPARTAMENTO	Administrativa		
LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA	Oficina Cali		
CARGO JEFE INMEDIATO	Gerente General		
FECHA DE EMISIÓN	11 Junio de 2024		
RESUMEN DEL CARGO: MISIÓN GENERAL DEL CARGO			
Brindar apoyo administrativo y operativo al área comercial, gestionando clientes, pedidos y seguimiento de ventas para contribuir al logro de los objetivos comerciales y asegurar un servicio eficiente y de calidad.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO			
1	Comunicar de manera oportuna las fallas que se puedan presentar en la ejecución de su labor o de algun compañero, la omisión de estas lo hacen directamente responsable		
2	Recibir los pedidos enviados por los comerciales, verificar los precios de acuerdo a la lista de precios vigente al igual que las mezclas con el formulador de ventas.		
3	Verificar disponibilidad de materias primas y productos terminados con el inventario físico y en el sistema, para garantizar que se puedan hacer los despachos correspondientes de cada pedido.		
4	Informar a la persona encargada de las compras el faltantes de productos para la elaboración de mezclas, granulares, solubles y respectivo despacho al cliente.		
5	Realizar las órdenes de compra y estar en contacto con los proveedores gestionando a su vez el retiro del producto solicitado de manera que este se realice lo más ágil posible.		
6	Elaborar informes periódicos de ventas actualizados a la fecha, enviados el día sábado a cada uno de los comerciales y diario a la gerencia general.		
7	Elaboración y registro de facturas electrónicas de venta de acuerdo a pedido autorizado.		
9	Cotizar los diferentes fletes a nivel nacional, eligiendo así el más favorable para la organización		
10	Coordinar el envío de los pedidos y la recepción de materias primas de la manera más efectiva, cumpliendo con los tiempos de entrega establecidos.		
11	Elaborar de las remisiones.		
12	Emitir ordenes de cargue a los diferentes proveedores por correo electrónico para enrutar los vehículos, así como mantener continuo contacto con los transportadores para prestar la atención necesaria en sobre novedades que se		
13	Realización notas crédito y débito de clientes.		
14	Revisión de las cuentas de cobro del transporte para verificar que si sea el flete pactado.		
15	Hacer seguimiento diario a las programaciones, logística y despachos agendados		
16	Informar a la gerencia novedades en despachos y recepciones.		
17	Retroalimentar con la fuerza comercial y a la Gerencia el estado de pedidos.		
18	Mantener la base de datos de los proveedores actualizada, asegurando que estos cuenten con el respectivo registro de proveedores RC-SI36 y la respectiva documentación de respaldo.		
19	Realizar el proceso de selección de proveedores dando cumplimiento a los criterios determinados por la organización.		
20	Aplicar las evaluaciones y reevaluaciones de proveedores de acuerdo a los lineamientos del procedimiento de "Compras y Gestión de Proveedores".		
21	Retroalimentar al proveedor respecto a los resultados obtenidos en el macro de la evaluación de proveedores.		
22	Reportar al área de calidad cualquier situación que amenace con poner en riesgo la estabilidad del sistema.		
23	Velar y salvaguardar los activos asignados por la empresa como: computador portatil, celular, vehículo y material POP		
24	Desempeñar cualquier otra función inherente al cargo que le sea asignada, contribuyendo al logro de los objetivos organizacionales.		

RESPONSABILIDADES EN EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
1	Procurar el cuidado integral de la salud
2	Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud
3	Cumplir las normas, reglamentos e instructivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
4	Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
5	Participar en las capacitaciones definidas en el plan de capacitación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
6	Tener claridad y aportar al cumplimiento de la Política Integral de la organización
7	Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
8	Atender y dar cumplimiento a los requerimientos emitidos por parte del Analista de Seguridad y Salud en el Trabajo
9	Informar al Analista de Seguridad y Salud en el Trabajo, cualquier hecho relacionado con incidentes o accidentes laborales, participando (de ser requerido) en las investigaciones y determinación de acciones correctivas.

AUTORIDAD Y TOMA DE DECISIONES
No se asignan autoridades ni toma de decisiones específicas dentro de su cargo

PERFIL DEL CARGO							
REQUISITOS MÍNIMOS ACADÉMICOS							
Bachiller	<input type="checkbox"/>	Tecnológico	<input checked="" type="checkbox"/>	Postgrado	<input type="checkbox"/>		
Tecnico	<input type="checkbox"/>	Profesional	<input type="checkbox"/>	Sin Req/to	<input type="checkbox"/>		
Descripción del título / orientación profesional							
Administración, mercadeo, logística o afines							
Formación Deseable			No se requiere				
OTROS REQUISITOS DEL CARGO <i>(Se refiere a certificaciones y licencias como otros requisitos indispensables para desempeñar el cargo)</i>			No se requiere				

REQUISITOS MÍNIMOS EN EXPERIENCIA					
Mínimo 6 meses	<input checked="" type="checkbox"/>	Mínimo 2 años	<input type="checkbox"/>	Descripción del rol	
Mínimo 1 año	<input type="checkbox"/>	No se requiere	<input type="checkbox"/>	Ejerciendo en labores asistenciales del área comercial	

COMPETENCIAS
Es el conjunto de comportamientos, conocimientos, habilidades, aptitudes que favorecen el correcto desempeño del trabajo y de la Organización, con el fin de desarrollar el interés en sus colaboradores en la consecución de los objetivos estratégicos (económicos, sociales y humanos) de la empresa.

COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS DEL CARGO	COMPETENCIAS CORPORATIVAS
<input type="checkbox"/> Resolución de conflictos <input type="checkbox"/> Dinamismo <input type="checkbox"/> Liderazgo <input type="checkbox"/> Toma de Decisiones <input checked="" type="checkbox"/> Sentido de pertenencia <input type="checkbox"/> Resiliencia y flexibilidad	<input type="checkbox"/> Pensamiento creativo y estratégico <input checked="" type="checkbox"/> Adaptación al cambio <input checked="" type="checkbox"/> Diligencia y Proactividad <input checked="" type="checkbox"/> Respeto y empatía <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Asertiva <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo

DECLARACIÓN DE ENTENDIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO		
A través de mi firma, declaro que he comprendido y aceptado todas y cada una de las funciones, responsabilidades y autoridades que me han sido asignadas en el cargo.		Firma Trabajador
Cargo desempeñado por:	JUAN FELIPE SATIZABAL	CC.