



MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

MF-SI22

Versión: 0

SC

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 portátil, 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"/>	Descripción del título / orientación profesional
Técnico	<input type="checkbox"/>	Profesional	<input type="checkbox"/>	Sin Req/to	<input type="checkbox"/>	Administración, mercadeo, logística o afines
Formación Deseable			No se requiere			

OTROS REQUISITOS DEL CARGO

(Se refiere a certificaciones y licencias como otros requisitos indispensables para desempeñar el cargo)

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

- Resolución de conflictos
- Dinamismo
- Liderazgo
- Toma de Decisiones
- Sentido de pertenencia
- Resiliencia y flexibilidad

COMPETENCIAS CORPORATIVAS

- Pensamiento creativo y estratégico
- Adaptación al cambio
- Diligencia y Proactividad
- Respeto y empatía
- Comunicación Asertiva
- 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

CC.

Cargo desempeñado por:

JUAN FELIPE SATIZBAL