| **Nombre del Cargo** | ASISTENTE COMERCIAL | **Grupo Ocupacional** | Staff |
| --- | --- | --- | --- |

|  |
| --- |
| 1 OBJETIVOS DEL PUESTO |
| Brindar apoyo a la Gerencia General en relación al servicio de atención a clientes.* Se encarga de la administración del banco de datos personales de clientes
 |

|  |
| --- |
| 2  FUNCIONES ASIGNADAS |
| 1. Desarrollo de reportes
2. Mantenimiento del maestro de clientes con la información actualizada y files actualizados con todos los documentos requeridos según el procedimiento de Selección de Clientes.
3. Recepcionar la documentación entregada por el Supervisor de Administración, correspondiente de los proveedores (Transporte y administrativos), para ser archivados y mantenidos en buen estado dentro de cada file.
4. Asegurar el cumplimiento de los procedimientos internos asociados al área y los acordados con los clientes.
5. Archivar los documentos exigidos por SUNAT, BASC, OEA, UIF u otros.
6. Seguimiento y elaboración de cotizaciones (Anexo 1, instructivo de cotizaciones)
7. Entregar y llenar formularios y documentación que el cliente solicite.
8. Responsable del archivo y custodio de los files de los clientes, que deben estar con los documentos necesarios.
9. Otras funciones del campo de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia General.
 |

|  |
| --- |
| 3  RELACIONES DEL PUESTO |
| El puesto depende y reporta a: | El puesto tiene autoridad con: |
| * Gerente General
 | * Ninguno
 |
| Comunicaciones externas: | * Principalmente nuestros clientes y clientes por captar
 |

|  |
| --- |
| 4 REQUISITOS  DE COMPETENCIA DEL PUESTO |
| Debe cumplir con los siguientes requisitos: |
| **Educación** | * Técnico en Administración, Negocios Internacionales, Marketing o similares.
 |
| **Formación o especialidad** | * Manejo de Word, Excel y Outlook a nivel básico.
* Idioma inglés a nivel Intermedio.
 |
| Experiencia | * Experiencia en trato con personal externo a la empresa.
 |
| Habilidades | * Definidas en la evaluación de desempeño.
 |

|  |
| --- |
| 5 CONTROL DEL DOCUMENTO |
| **Edición** | 2 |
| **Revisado por** | Giovanni Klein |
| Aprobado por | Giovanni Klein |
| Control de Cambios |  |
| Referencia | **Identificación** |
| Funciones asignadas | Se agrega función, en referencia a la recepción y mantenimiento de los files de proveedores. |

**ANEXO 1**

**INSTRUCTIVO DE COTIZACIONES**

* Recibir por correo la solicitud de cotizaciones, en donde debe identificar qué tipo de servicio está solicitando el cliente.
* Según cada división de la empresa, tendrá un nro. De cotización:
	1. Solo Aduanas
	2. Solo Transportes
	3. Solo Carga
	4. SLI
* En caso de ser solo aduanas y SLI, deberá preparar la cotización, enviar el borrador a su jefatura inmediata, en donde deberá hacer los ajustes solicitados, imprimir y enviar vía correo al cliente como PDF, y con el nro. De correlativo.
* En el caso de ser solo transportes, tendrá los siguientes escenarios:
* Solicitud de transportes para un cliente nuevo, en una zona ya tarifada (anexo 2), deberá preparar la cotización, hacerla firmar por el gerente a cargo del área de transportes y enviarla.
* Solicitud de transportes para un cliente habitual, en una zona ya tarifada (anexo 2), deberá preparar la cotización, enviar a la Gerencia General tanto las tarifas cotizadas y la zona que el cliente desea que se le cotice. La tarifa la pondrá directamente el Gerente General.
* Solicitud de transportes para un cliente nuevo o habitual, en una zona no tarifada. Deberá solicitar la cotización al jefe de transportes, este a su vez deberá solicitar cotizaciones de terceros, con por lo menos 3 alternativas deberá enviar 2 cuadros.
	+ Cuadro comparativo de las cotizaciones
	+ Cuadro con la cotización final, poniendo valor compra y venta, dando una pequeña explicación de ser necesario
* Muy importante es que las restricciones de los terceros deban tomarse en cuenta al momento de cotizar, de existir dentro de la cotización del tercero alguna restricción o cobro que no esté dentro de nuestra cotización, el asistente comercial deberá incluirla dentro de nuestra cotización.
* En el caso de ser solo Carga: El área de carga se maneja solo, en este caso no lo ve el área comercial
* SLI: Se maneja igual que aduanas