|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **GRUPO OCUPACIONAL** | STAFF | **TIPO DE PUESTO** | PERSONAL ADMINISTRATIVO |
| ASISTENTE COMERCIAL |
|  | **PUESTO** | **NOMBRE** | **FECHA** |
| **ELABORADO POR:** | **Asistente de RRHH** | **Liliana Redolfo** | **15/01/2018** |
| **REVISADO POR:** | **Coordinador de Calidad** | **Miguel Kikuchi** | **15/01/2018** |
| **APROBADO POR:** | **Gerente General** | **Giovanni Klein** | **15/01/2018** |

1. **OBJETIVOS DEL PUESTO**
	1. Brindar apoyo a la Gerencia General en relación al servicio de atención a clientes.
	2. **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 DE PUESTO**
	1. El puesto depende y reporta : Gerente General
	2. El puesto tiene autoridad con : Ninguno
	3. Comunicaciones externas : Principalmente nuestros clientes

Nuevos clientes

1. **REQUISITOS DE COMPETENCIA DEL PUESTO**

Debe cumplir con los siguientes requisitos:

* 1. **Educación**
		1. Técnico en Administración, Negocios Internacionales, Marketing o similares.
	2. **Formación**
		1. Manejo de Word, Excel y Outlook a nivel básico.
		2. Idioma inglés a nivel Intermedio
	3. **Experiencia**
		1. Experiencia mínima de 01 año en el puesto o similares.
	4. **Habilidades**
		1. Definidas en la evaluación de desempeño
1. **CONTROL DE CAMBIOS**
	1. Ninguna por tratarse de la primera versión.