



PERFIL DE PUESTO

Asistente Comercial - GG

Código: **PPT-COM-001**
Versión: **04**
Fecha: **13/08/2022**
Aprobado: **GG**
Página: **1 de 3**

**GRUPO
OCUPACIONAL**


STAFF

AREA

COMERCIAL

ASISTENTE COMERCIAL – GG

	PUESTO	NOMBRE	FECHA
ELABORADO POR:	Asistente de Calidad	Rubi Ramos	13/08/2022
REVISADO POR:	Jefe de Seguridad y Calidad	Ricardo Alarcón	13/08/2022
REVISADO POR:	Supervisión de RR.HH.	Julissa Quiroz	13/08/2022
APROBADO POR:	Gerente General	Giovanni Klein	13/08/2022

	PERFIL DE PUESTO	Código: PPT-COM-001
	Asistente Comercial - GG	Versión: 04 Fecha: 13/08/2022 Aprobado: GG Página: 2 de 3

1. OBJETIVOS DEL PUESTO

- 1.1. Brindar apoyo a la Gerencia General en relación al servicio de atención a clientes.
- 1.2. Se encarga de la administración del banco de datos personales de clientes.

2. FUNCIONES ASIGNADAS

- 2.1. Desarrollo de reportes
- 2.2. Mantenimiento del maestro de clientes con la información actualizada y files actualizados con todos los documentos requeridos según el procedimiento de Selección de Clientes.
- 2.3. 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.
- 2.4. Asegurar el cumplimiento de los procedimientos internos asociados al área y los acordados con los clientes.
- 2.5. Archivar los documentos exigidos por SUNAT, BASC, OEA, UIF u otros.
- 2.6. Seguimiento y elaboración de cotizaciones (Anexo 1, instructivo de cotizaciones)
- 2.7. Entregar y llenar formularios y documentación que el cliente solicite.
- 2.8. Responsable del archivo y custodio de los files de los clientes, que deben estar con los documentos necesarios.
- 2.9. Otras funciones del campo de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia General.
- 2.10. No involucrarse en actividades ilícitas como el robo o soborno.

3. RELACIONES DE PUESTO

- 3.1. El puesto depende y reporta : Gerente General
- 3.2. El puesto tiene autoridad con : Ninguno
- 3.3. Comunicaciones externas : Principalmente nuestros clientes
Nuevos clientes

4. REQUISITOS DE COMPETENCIA DEL PUESTO

Debe cumplir con los siguientes requisitos:

4.1. Educación

4.1.1. Mínima

- a. Secundaria completa.

4.1.2. Deseado

- a. Técnico en Administración, Negocios Internacionales, Marketing o similares.

4.2. Formación


- a. Manejo de Word, Excel y Outlook a nivel básico.
- b. Idioma inglés a nivel básico.

En el caso que el postulante no evidencie con documentación sus competencias en el uso de office, idioma inglés u otro. La organización designará internamente un personal con las debidas competencias para que valide sus conocimientos en los rubros necesarios.

4.3. Experiencia

- a. Experiencia mínima de 01 año en el puesto o similares.

La impresión de este documento es considerada una COPIA NO CONTROLADA, se deberá validar la edición en el Blog de CLI; el mal uso del presente documento será considerado como una falta grave, cuya sanción será la indicada en el Reglamento Interno de Trabajo de la empresa para este tipo de faltas.

	PERFIL DE PUESTO	Código: PPT-COM-001
	Asistente Comercial - GG	Versión: 04 Fecha: 13/08/2022 Aprobado: GG Página: 3 de 3

4.4. Habilidades

- a. Definidas en la evaluación de desempeño