



PERFIL DE PUESTO

Asistente Comercial - GL

Código: **PPT-COM-002**
Versión: **01**
Fecha: **13/08/2022**
Aprobado: **GG**
Página: **1 de 3**

**GRUPO
OCUPACIONAL**


STAFF

AREA

COMERCIAL

ASISTENTE COMERCIAL – GL

	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
REVISADO POR:	Gerente de Logística	Karina Hidalgo	13/08/2022
APROBADO POR:	Gerente General	Giovanni Klein	13/08/2022

	PERFIL DE PUESTO	Código: PPT-COM-002
	Asistente Comercial - GL	Versión: 01 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. Levantar información de las áreas de logística para determinar mejoras.
- 2.10. Analizar y proponer a la Gerencia de Logística mejoras.
- 2.11. Coordinar con el área de Sistemas nuevos desarrollos.
- 2.12. Analizar algún problema con algún embarque que la Gerencia de Logística le solicite.
- 2.13. Participar en reuniones que la Gerencia de Logística determine.
- 2.14. Asistir a la Gerencia de Logística.
- 2.15. Otras funciones del campo de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia General.
- 2.16. No involucrarse en actividades ilícitas como el robo o soborno.

3. RELACIONES DE PUESTO

- 3.1. El puesto depende y reporta : Gerente de Logística
- 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 Intermedio

	PERFIL DE PUESTO	Código: PPT-COM-002
	Asistente Comercial - GL	Versión: 01 Fecha: 13/08/2022 Aprobado: GG Página: 3 de 3

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.

4.4. Habilidades

- a. Definidas en la evaluación de desempeño