

|                       |                        |                          |
|-----------------------|------------------------|--------------------------|
| <b>REPROQUIM LTDA</b> | <b>PERFIL DE CARGO</b> | <b>VERSION 5</b>         |
|                       |                        | <b>FECHA: 2024/10/01</b> |
|                       |                        | <b>PAG 1 DE 3</b>        |

#### **I- DESCRIPCION DEL CARGO:**

### **CARGO: ASISTENTE COMERCIAL Y FACTURACION**

**OBJETIVO DEL CARGO:** Contar con un funcionario que preste apoyo comercial en todo lo relacionado con Ventas y Compras, llevando a cabo la facturación de las ventas a crédito y/o a grandes clientes, el control y/o elaboración de las ordenes de compra, registrando las operaciones comerciales ante la subdirección de control y fiscalización de sustancias químicas y estupefacientes cuando la situación así lo amerite y que pueda prestar apoyo en todas las gestiones documentales que se deban realizar con clientes y Proveedores.

**LINEA DE COMUNICACIÓN:** Reporta a Gerente

#### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- Manejar el módulo de facturación. Elaboración remisiones y facturación de crédito y contado.
- Controlar y preservar archivos de facturación de contabilidad (consecutivo de facturación) y el consecutivo de remisiones.
- Salvaguardar documentos externos soportes de facturación. (ordenes de compra de clientes).
- Velar por el buen funcionamiento del paquete contable y las copias de los archivos digitales.
- Atender todas las comunicaciones de los clientes referentes a la facturación, y ajustes de facturación como elaboración de notas crédito.
- Velar por la correcta radicación de la facturación electrónica y los documentos físicos en las dependencias de los clientes.
- Atender el conmutador y asistir el Gerente y al Ejecutivo Comercial en todo lo relacionado con la documentación requerida para realizar gestiones ante clientes y proveedores.
- Controlar el consecutivo y apoyar en la elaboración de las ordenes de compra.
- Apoyar en la impresión y elaboración de etiquetas para los productos a despachar.
- Realizar los registros en la plataforma SICOQ de las sustancias restringidas, tanto para compras, como ventas.
- Verificar y garantizar la correspondencia de existencias entre los inventarios del sistema y los inventarios del sistema SICOQ.
- Apoyar a la Gerencia en la verificación de la correspondencia entre inventarios físicos e inventarios registrados en el sistema.

|                       |                        |                          |
|-----------------------|------------------------|--------------------------|
| <b>REPROQUIM LTDA</b> | <b>PERFIL DE CARGO</b> | <b>VERSION 5</b>         |
|                       |                        | <b>FECHA: 2024/10/01</b> |
|                       |                        | <b>PAG 2 DE 3</b>        |

- Apoyar a la Gerencia en la organización y coordinación de los despachos a los clientes.
- Recibir pagos en efectivo de los clientes y entregar estos al Asistente de Administración y Operaciones.
- Apoyar a la gerencia en el mantenimiento y administración de las listas de precios, tanto generales como específicas de cada cliente.
- Controlar y realizar el manejo de cheques posfechados de los pagos de los clientes.
- Registrar y gestionar créditos de clientes ante la plataforma Covinoc.
- Apoyar a la gerencia en la obtención de informes para clientes, proveedores y otras entidades de carácter externo.
- Atención de almacén de ventas por mostrador.
- Manejo y cuadre de la caja del almacén.
- Manejo de consecutivos de correspondencia.
- Atención a todos los clientes mediante teléfonos fijos, celulares, aplicativos de comunicación y correo electrónico.
- Elaboración de correspondencia (algunas cotizaciones, autorizaciones, certificaciones, referencias comerciales etc.).
- Control de existencias de inventarios de productos re -empacados en el almacén de ventas por mostrador.
- Elaboración de documentos para despachos por mostrador.
- Elaboración de etiquetas para los productos.
- Elaboración de los reportes requeridos por el Invima.
- Mantener el almacén ordenado.
- Manejar y controlar la caja menor.
- Facilitar dineros para compras a quienes están autorizados para realizarlas siguiendo el procedimiento establecido en la empresa.
- Apoyar a la empresa en el cumplimiento de todo lo relacionado con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

## II- PERFIL DEL CARGO:

**EDUCACION:** Técnico o tecnólogo en áreas administrativas, tecnológicas o de servicio al cliente.

**FORMACION ESPECIFICA:** Manejo intermedio de sistemas, Hojas de calculo, procesadores de palabra y demás aplicaciones requeridas para realizar sus funciones.

**EXPERIENCIA:** Dos años o más en cargos similares

## III- HABILIDADES PERSONALES Y LABORALES:

|                       |                        |                          |
|-----------------------|------------------------|--------------------------|
| <b>REPROQUIM LTDA</b> | <b>PERFIL DE CARGO</b> | <b>VERSION 5</b>         |
|                       |                        | <b>FECHA: 2024/10/01</b> |
|                       |                        | <b>PAG 3 DE 3</b>        |

- Administrar recursos y tiempo para hacer un trabajo oportuno.
- Tener temperamento para trabajar bajo presión.
- Buen manejo de relaciones con los clientes.
- Cumplimiento con el horario de trabajo.
- Manejar módulo de facturación del paquete de contabilidad que utilice la empresa.
- Conocimientos básicos de contabilidad.
- Tener conocimientos de impuestos I.V.A. y retenciones en la fuente que aplique al manejo de la facturación.
- Resolver problemas elementales de sistemas.
- Destreza en el manejo de cálculos aritméticos.
- Mantener orden riguroso en el manejo de documentos y archivos inherentes.
- Buen manejo de relaciones con compañeros y superiores.

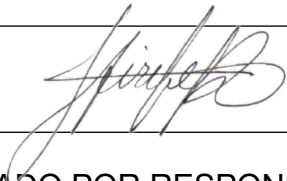
#### IV- EN CASO DE AUSENCIA (BACK UP):

**ES APOYADO POR:** 1- Asistente de Ventas y Logística.  
2- Ingeniero de Soporte.

**DEBE APOYAR A:** 1- Asistente de Ventas y Logística.  
2- Ingeniero de Soporte.  
2- Ejecutivo Comercial.

#### V- CONTROL DE CAMBIOS

| FECHA      | VERSION | DESCRIPCION CAMBIO                                                                                           |
|------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2022/06/01 | 4       | Se adopta nuevo formato, se hace revisión global, se agrega sección IV y V para Backups y Control de cambios |
| 2024/10/01 | 5       | Se incorporan funciones del cargo Auxiliar de ventas y Almacén el cual se suprime. Se redefinen BACKUPS.     |

|                                                                                     |                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |
| REVISADO POR RESPONSABLE                                                            | APROBADO POR GERENTE                                                                 |