

REPROQUIM LTDA	PERFIL DE CARGO	VERSION 1
		FECHA: 2024/10/01
		PAG 1 DE 3

I- DESCRIPCION DEL CARGO:

CARGO: ASISTENTE DE VENTAS Y LOGISTICA

OBJETIVO DEL CARGO: Contar con funcionario que apoye en diversos campos a las áreas administrativas de la empresa, para el cumplimiento de requisitos legales y de manejo interno, enfocado especialmente a Seguridad y Salud en el trabajo, varios oficios que complementan el servicio al cliente y asuntos administrativos enfocados principalmente en la atención del punto de venta al público o almacén

LINEA DE COMUNICACIÓN: Reporta a Gerente y/o Ingeniero de Soporte.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Realizar apoyo al ingeniero de soporte en todos los requisitos legales relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Generar las planillas de pago y apoyar en las gestiones ante las Eps, Afp y Arl relacionadas con todo el personal de la empresa.
- Elaborar los documentos y registros utilizados para control de despachos de productos químicos, especialmente la transcripción o copia parcial de certificados de calidad de los diferentes productos.
- Realizar apoyo a los programas de Riesgo Químico especialmente en la transcripción de información de las fichas de datos de seguridad de los productos.
- Procurar la obtención de tarjetas de emergencia de los productos para almacenamiento y transporte. En caso de no obtener las tarjetas de emergencia del proveedor, construirlas con base en las fichas de datos de seguridad.
- Realizar el plastificado de documentos cuando sea necesario.
- Llenar formatos de actualización de datos requeridos por terceros.
- Elaborar la transcripción o copia parcial de certificados de calidad de los diferentes productos.
- 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

REPROQUIM LTDA	PERFIL DE CARGO	VERSION 1
		FECHA: 2024/10/01
		PAG 2 DE 3

- Elaboración de documentos para despachos por mostrador
- Elaboración de etiquetas para los productos
- Mantener el almacén ordenado.
- Facilitar dineros para compras a quienes está autorizados para realizarlas siguiendo el procedimiento establecido en la empresa
- Apoyar a la empresa en el cumplimiento de todo o relacionado con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.

II- PERFIL DEL CARGO:

EDUCACION: ser bachiller y/o tecnólogo en áreas administrativas y afines.

FORMACION: proceso de inducción para empleados contratados a partir de 2009/01/01

EXPERIENCIA: Dos años o más en administración logística de procesos.

III- HABILIDADES PERSONALES Y LABORALES:

- Buena presentación personal
- Honestidad y honradez
- Habilidad y recursividad para desenvolverse en su actividad
- Destreza en el manejo de cálculos aritméticos
- Conocimientos básicos de impuestos IVA y retenciones en la fuente
- Buenas relaciones interpersonales con público, compañeros de trabajo y superiores.
- Habilidades para trabajar bajo presión y en grupo.
- Orden y confiabilidad para asignarle el manejo de información de vital importancia.
- Manejo de computador y equipos periféricos, Word Excel e Internet.
- Cumplimiento del horario de trabajo.
- Manejo de riesgos, implementos de medición y especificaciones de productos químicos.
- Manejo de archivos e informes.
- Manejo del tiempo de trabajo para cumplir con los requerimientos
- Confiabilidad y responsabilidad en la toma de decisiones.
- Cuidado y diligencia para elaborar documentos externos con el lleno de los requisitos.

REPROQUIM LTDA	PERFIL DE CARGO	VERSION 1
		FECHA: 2024/10/01
		PAG 3 DE 3

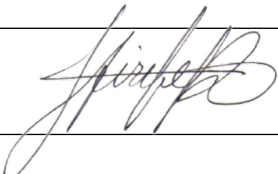
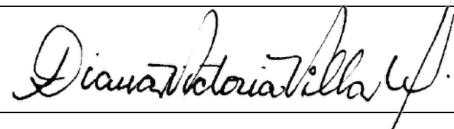
IV- EN CASO DE AUSENCIA (BACK UP):

ES APOYADO POR: 1- Asistente Comercial y Facturación..
2- Ingeniero de Soporte

DEBE APOYAR A: 1- Asistente Comercial y Facturación..
2- Ingeniero de Soporte.

V- CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSION	DESCRIPCION CAMBIO
2024/10/01	1	Elaboración del documento inicial que define nuevo cargo, el cual se generó por la desaparición de los cargos de Asistente de Administración y Logística y Auxiliar del Ventas y Almacen

	
REVISADO POR RESPONSABLE	APROBADO POR GERENTE