

REPROQUIM LTDA	PERFIL DE CARGO	VERSION 4
		FECHA: 2022/06/01
		PAG 1 DE 2

I- DESCRIPCION DEL CARGO:

CARGO: EJECUTIVO COMERCIAL

OBJETIVO DEL CARGO: Contar con funcionarios capacitados que realicen gestión de ventas fuera de la empresa y dentro de ella.

LINEA DE COMUNICACIÓN: Reportan a Gerente.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Mantener relaciones comerciales con los clientes y proveedores.
- Concretar negocios de acuerdo con las políticas de la empresa.
- Mantener y conseguir clientes y proveedores.
- Hacer cotizaciones.
- Conocer las necesidades de los clientes y prestar asesoría primaria en cuanto a los productos que se ofrecen.
- Cobrar facturas a los vencimientos pactados.
- Radicar documentos y recoger cheques en las oficinas de los clientes que así lo requieran.
- Mantener la cartera actualizada y velar por el cumplimiento de los plazos pactados.
- Velar por la buena atención en todo el proceso de venta, entrega, despacho y post-venta de los pedidos a los clientes.
- Apoyar en el cumplimiento legal de la empresa relacionado con gestiones ante clientes y proveedores.
- Apoyar en los procesos y gestiones internas de la empresa haciendo uso adecuado de los sistemas y tecnologías destinadas para tal efecto.
- Elaborar en el sistema las Ordenes de compra de los productos a adquirir para comercialización, de manera que las demás áreas tengan claridad sobre dichos productos, su recepción, almacenamiento y posterior despacho con la documentación necesaria.
- Realizar el ingreso de los pedidos de sus clientes en el sistema, de manera clara para que se puedan despachar, remisionar y facturar adecuadamente.
- Presentar al final de mes el cuadro de liquidación de comisiones, con información clara, veraz y oportuna.
- 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: Ser bachiller y/o profesional.

REPROQUIM LTDA	PERFIL DE CARGO	VERSION 4
		FECHA: 2022/06/01
		PAG 2 DE 2

FORMACION ESPECIFICA Entrenamiento interno para el cargo.

EXPERIENCIA: Dos años o más en cargos similares.

III- HABILIDADES PERSONALES Y LABORALES:

- Actividad y productividad a todo momento.
- Buenas relaciones humanas e interpersonales con clientes, proveedores, compañeros y superiores.
- Presentación personal excelente siempre y en todo momento.
- Aptitud para trabajar bajo presión y en grupo.
- Honestidad, lealtad y compromiso hacia los intereses de la empresa.
- Imagen que proyecta hacia fuera de la empresa.
- Experiencia en el mercado de productos químicos.
- Orden en el manejo de archivos y reportes, manejo de computador, Word , Excell, internet y sistemas de gestión empresarial.
- Efectividad en la cobranza.
- Cumplimiento del horario de trabajo y reportes a la empresa si está por fuera en la actividad propia de su trabajo.

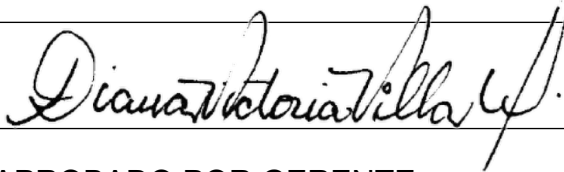
IV- EN CASO DE AUSENCIA (BACK UP):

ES APOYADO POR: 1- Gerente.
2- Asistente Comercial y Facturación.

DEBE APOYAR A: No considerado.

V- CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	DESCRIPCION CAMBIO
2022/06/01	Se adopta nuevo formato, se hace revisión global, se agrega sección IV y V para Backups y Control de cambios

	
REVISADO POR RESPONSABLE	APROBADO POR GERENTE