



PRINCIPALES FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

Permitirá conocer las funciones de los empleados y colaboradores durante la jornada laboral.

FUNCIONES AREA DE VENTAS

- ✓ Atención telefónica y personal al cliente en mostrador con profesionalismo.
- ✓ Realizar cotizaciones y pedidos hacia clientes para el cumplimiento de su meta mensual.
- ✓ Realizar visitas necesarias para el cumplimiento con su meta mensual.
- ✓ Indicar al almacén indicado los pedidos generados para su liberación.
- ✓ Confirmar con el cliente la forma de pago, método de pago y uso de CDFi de cada factura.
- ✓ Indicar en la factura forma y lugar de entrega. En caso de ser paquetería realizar entregar el formato de envío a logística.
- ✓ Entrega su factura al área de almacén para su surtimiento y realizar él envío de CDFi y XML al cliente.
- ✓ Asistir a las capacitaciones, cursos y eventos en los que se solicita su asistencia.
- ✓ Tener al menos un promedio de 8.0 en las evaluaciones bimestrales.
- ✓ Apoyas a sus compañeros en la atención de clientes, así como en las labores de ensamble y de oficina solicitadas por su supervisor.
- ✓ Realizar el cobro de facturas de contado que fueron liberadas de clientes asignados.
- ✓ Mantener su reporte de "Pendientes de Logística ", documentado y sin atrasos mayores a una semana.

FUNCIONES ENCARGADO DE LOGISTICA

- ✓ Revisar que los vendedores envíen el CDFi y XML de las facturas generadas a sus clientes.
- ✓ Estar al pendiente de los traspasos NO programados. Por medio de la ventana de Consulta de Pedidos.
- ✓ Revisar que los traspasos programados o NO programados se realicen completos.
- ✓ Generar al menos 1 conteo de rack almacén diario.
- ✓ Ejecutar el traspaso programado en los días marcados.
- ✓ Realizar recomendaciones de mínimos de almacén, así como los múltiplos de compra.
- ✓ Revisar y aprobar las rutas de entrega de mercancía.
- ✓ Revisar que no exista pendientes de entrega de mercancía.
- ✓ Revisar que todas las facturas sean entregadas al área contable.
- ✓ Revisar que los tickets de surtimiento correspondan con los pedidos liberados.
- ✓ Seguimiento a los casos de incidencias de almacén a continuación se describe como detectarlas.

Detección de incidencias:

- ❖ Al generar un conteo de almacén.
- ❖ Reportado por almacén o vendedores a través del sistema.
- ❖ Material no liberado por almacén y que este tenga existencias en sistema.” Consulta de pedidos pendientes”
- ❖ Traspasos cancelados por causa de faltantes de almacén.
- ❖ Que el vendedor este solicitando liberación de artículos sin existencia.

FUNCIONES ALMACEN

- ✓ Realizar surtimiento de pedidos, traspaso y proyectos.
- ✓ Realizar recepciones de proveedores.
- ✓ Realizar recepciones de traspasos.
- ✓ Realizar validaciones de devoluciones de pedidos y proyectos.
- ✓ Revisar que los tickets de surtimiento correspondan con los pedidos liberados. Y dar aviso al vendedor correspondiente.
- ✓ Realizar al menos 1 conteo de rack por día.
- ✓ Realizar acomodo de mercancía y revisar la correcta ubicación de todos sus productos.
- ✓ Limpieza de almacén.

FUNCIONES LOGISTICA

- ✓ Realizar entregas y traspasos solicitados
- ✓ Realizar envíos a paquetería.
- ✓ Realizar la recolección de compras o pedidos del área administrativa.
- ✓ Apoyo general en la oficina, como limpieza de aéreas.
- ✓ Mantener los vehículos limpios y con los registros de kilometraje.

Si tienes dudas con respecto a las funciones que deben desempeñar favor de acudir con su supervisor, para aclararlas en caso de una negativa favor de escalar la duda directamente al correo: compras@pro-energy.com.mx.

Lic. Maria del Pilar de la Cruz Ricoy

Ing. Yabin Gómez Turrubiarde

“Llevemos a esta compañía a lo más alto y sintámonos orgullosos de pertenecer a ella”