

Nombre del Puesto: Asistente de Mercadeo
Identificación 1222
Grupo Ocupacional: Administrativo - General
Nivel de Empleo: Técnico

Naturaleza del puesto

Colaborar en todas las labores relacionadas con la comercialización y el mercadeo de los diversos productos que ofrece RECOPE.

Actividades

1. Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.
2. Evaluar y proponer sistemas y formas de simplificación y optimización de las operaciones a su cargo.
3. Colaborar en el diseño de instrumentos para recopilar información del cliente.
4. Colaborar y participar en la elaboración de planes, programas de evaluación y asesoría comercial a clientes en función de los objetivos del Departamento.
5. Colaborar con la organización de eventos especiales que promuevan la imagen y los productos que ofrece la Empresa.
6. Realizar encuestas a clientes, personal, estaciones de servicio, industrias y otros, y aplicar cuestionarios de evaluación de la calidad del producto y el servicio que brinda la Empresa a sus clientes, además colaborar en las visitas a clientes externos y aplicar encuestas para la realizar informes.
7. Registrar, tabular y procesar la información recopilada mediante cuestionarios y otros instrumentos técnicos, para la presentación de los resultados obtenidos de los estudios de mercado.
8. Brindar apoyo logístico en la ejecución de programas, actividades, seminarios, talleres, charlas y otros eventos en materia de servicio al cliente.
9. Colaborar con el personal profesional en actividades tales como: la revisión de facturas y trámites de los pagos por la contratación de servicios profesionales para los estudios de mercadeo

10. Recibir y atender la documentación recibida por parte de clientes, relacionados con solicitudes y requerimientos de información previa autorización de la jefatura correspondiente.
11. Archivar y foliar la documentación de los expedientes administrativos de clientes, incluir información de clientes en los sistemas existentes, así como colaborar con la digitalización de dicha información.
12. Colaborar con los trámites para la aplicación de notas de débito y crédito a clientes de la Empresa.
13. Brindar colaboración en el proceso de emisión de carné para los transportistas.
14. Colaborar en el proceso de facturación de ventas que no correspondan a hidrocarburos, tales como venta de servicios de metrología, alquileres entre otros.
15. Realizar liquidaciones de viáticos nacionales, compra de bienes y servicios del Departamento y pago a proveedores.
16. Apoyar los controles establecidos por la jefatura con la finalidad de identificar el estado y seguimiento de los diferentes procesos.
17. Atender e informar a clientes de los precios de los combustibles actuales y anteriores, saldos de clientes con depósito previo, fax, exoneraciones y otros, como también procedimientos, formalización de contratos y requisitos legales del proceso de ventas.
18. Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.
19. Brindar colaboración en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la Empresa.
20. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la Empresa.
21. Realizar cualesquiera otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

Condiciones especiales del puesto

1. Formación académica

Diplomado o 75% de los créditos aprobados para el Plan de estudios de bachillerato de una carrera universitaria en alguna disciplina profesional afín al puesto.

2. Experiencia

De más de seis (6) meses a un (1) año de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el área de especialidad del puesto.

3. Iniciativa, complejidad y supervisión recibida

Requiere de moderada iniciativa y supervisión, ya que trabaja acatando instrucciones de carácter general y por consiguiente debe planear sus actividades y decidir sobre métodos y procedimientos de trabajo a seguir.

Debe resolver situaciones distintas relacionadas con su área de trabajo o la de otros puestos, que requieren aplicar su criterio para coordinar e integrar actividades heterogéneas en naturaleza y objetivos, analizar y recomendar las medidas correctivas, para obtener la solución.

4. Supervisión ejercida y responsabilidad

Es responsable únicamente por la ejecución de su trabajo, la preparación, manejo y custodia de información no confidencial o por el manejo de recursos materiales de baja cuantía.

5. Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden ocasionar daños sobre personas, materiales o equipos, instalaciones, funciones u operaciones que producen consecuencias de alguna consideración pero que son fáciles de detectar y corregir en virtud de los procedimientos y normas vigentes.

6. Relaciones de trabajo

Las relaciones de trabajo que corresponden al puesto implican contactos frecuentes con personal de nivel técnico o profesional de otras Unidades Organizacionales de la Empresa, instituciones públicas o de la Empresa privada nacional y extranjera y público en general; para atender y resolver consultas, recibir o brindar información, ideas y conocimientos, coordinar actividades, brindar asistencia en campos especializados o formar parte de comisiones.

7. Esfuerzo físico y condiciones de trabajo

Esporádicamente la persona moviliza o traslada artículos o materiales en forma manual, se desplaza fuera de su lugar de trabajo, intensifica su esfuerzo físico para manejar maquinaria, equipo o instrumentos o requiere la utilización reiterada de uno de sus cinco sentidos.

El lugar de trabajo donde se desarrollan las actividades del puesto ofrece buenas condiciones ambientales, espacio físico adecuado, ventilado, libre de ruidos intensos, de humedad, de olores desagradables y de sustancias tóxicas.

Ubicación

- Departamento de Transacciones Comerciales.
- Departamento de Gestión de Ventas.
- Dirección Comercial.

Áreas de especialización académica

Formación del área de Ciencias Económicas, según especialidad que se requiera.

Requisitos legales

Ninguno.

Competencias actitudinales

Trabajo en equipo, Servicio al cliente, Iniciativa, Comunicación, Productividad, Conocimiento del trabajo y Relaciones laborales.

Competencias Técnicas

1. Dominio intermedio de paquetes informáticos, diferentes sistemas operativos para computadoras y sistemas informáticos empresariales.
2. Dominio intermedio de la normativa, políticas y procedimientos, atinentes a su cargo.
3. Dominio básico de las buenas prácticas en gestión de salud, ambiente y seguridad conforme a las políticas, procedimientos y regulaciones que desarrolle e implemente la Empresa.
4. Dominio básico del idioma inglés (lectura, escritura y conversación).
5. Dominio avanzado en herramientas de aplicación y tabulación de la información de los cuestionarios.
6. Dominio básico de la industria de hidrocarburos.