

SUPERVISOR DE AGENTES DE VENTAS

A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1- CÓDIGO: 00711202

2- PUNTOS OBTENIDOS: 184

3- GRADO: 9

4- SUELDO BASE: B/. 850.00

B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que organiza, distribuye y supervisa al personal en las labores de ventas en la Sección de Mercadeo de la Imprenta Universitaria. Evalúa el desempeño y capacita al personal de menor nivel bajo su responsabilidad. Se reúne con el personal para evaluar y proponer mejoras en la realización del trabajo en la unidad. Es responsable de la calidad de los trabajos y el control del material.

C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1. Organizar, distribuir y supervisar las labores de los Agentes de Ventas de la Imprenta Universitaria.	<u>CONOCIMIENTOS:</u> Técnicas de Ventas.
2. Recibir y verificar órdenes de trabajo y el material para la ejecución del trabajo.	Dirección y Supervisión de personal. Relaciones Humanas.

3. Elaborar y actualizar programas de ventas de los productos y servicios de la imprenta.	Materiales de imprenta. Redacción y Ortografía.
4. Verificar las órdenes de trabajo; efectúa pedido de materiales y elabora presupuestos.	Control Interno. Salud y seguridad laboral.
5. Revisar, empacar y verificar la entrega de pedidos.	<u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u> Manejar equipos, herramientas y/o maquinarias propias de Encuadernación.
6. Verificar que los productos y servicios mercadeados cumplan con los estándares de calidad pre establecidos.	Supervisar. Tratar personas.
7. Llevar estadísticas de los trabajos asignados, en proceso y concluidos.	Redactar Informes. Trabajar en equipo.
8. Controlar el uso y las existencias de insumos requeridos en el proceso de producción.	Tomar decisiones. Comunicación oral y escrita.
9. Llevar el control, con evidencias, el desempeño del personal bajo su responsabilidad.	Elaborar presupuestos. Mantener Control Emocional.
10. Controlar y tramitar la asistencia del personal bajo su responsabilidad.	Trabajar bajo presión.
11. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.	<u>ACTITUDES/VALORES:</u> Responsabilidad. Honestidad.
12. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Colaboración. Discreción.
13. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Tolerancia. Respetuoso. Compromiso Institucional.

D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

1-EDUCACIÓN:

1.1-Estudios Universitarios incompletos de nivel Técnico o Licenciatura hasta 2 años aprobados en Artes gráficas

1.2-Secundaria Completa.

2-EXPERIENCIA:

2.1-De dos (2) años y un (1) mes a dos (2) años y seis (6) meses de experiencia desempeñada satisfactoriamente como Supervisor de vendedores en una Imprenta

2.2-De un (1) año y siete (7) meses a dos (2) años de experiencia desempeñada satisfactoriamente en una Imprenta.

3-RESPONSABILIDADES:

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que exige toma de decisiones.

3.2- POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que maneja Información Confidencial.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: No aplica.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que ejerce supervisión.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Regular.

3.7-POR VALORES: No aplica.

E-ESFUERZO:

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio que exige Esfuerzo Mental y /o Visual.

F-CONDICIONES DE TRABAJO:

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Regular.

2-RIESGO LABORAL: Regular.