

VENDEDOR

A-DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1-CÓDIGO: **00810121**

2-PUNTOS OBTENIDOS: **182**

3-GRADO: **9**

4-SUELDO BASE: **B/. 850.00**

B-NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio, que realiza tareas relacionadas a la venta de libros, revistas en una librería o servicios o productos en la imprenta universitaria. Atiende al público, muestra existencias, abastece los anaqueles o actualiza catálogos o documentos donde presenta sus productos. Reporta ventas diarias. Realiza otras tareas relacionadas con las funciones de la unidad.

C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

<u>TAREAS</u>	<u>COMPETENCIAS</u>
1-Elaborar cronograma de visita a clientes para ofrecer los servicios o productos de la imprenta.	<u>CONOCIMIENTOS:</u> Tecnológicos.
2-Abastecer los anaqueles con libros o revistas para la venta, o actualiza sus catálogos de productos o servicios	Redacción y ortografía.
3-Verificar la existencia de etiquetas con los precios y códigos en la mercancía para la venta en la Librería, o los tipos de servicios o productos que ofrece la imprenta.	Técnicas de ventas.
5-Atender diariamente las consultas y requerimientos de los clientes, personalmente en la librería o mediante visitas cuando soliciten productos de la imprenta.	Relaciones humanas.
6-Elaborar reportes diarios de ventas en la librería o en la imprenta como vendedor.	Reglamento de Carrera del Personal Administrativo.

7-Elaborar listados de libros para solicitarles a las diferentes casas editoriales o de productos o servicios que ofrece la imprenta	Calcular costos de mercancías o servicios.
8-Atender devoluciones de mercancías o reclamos por servicios o productos de los clientes.	Editoriales o productos de las imprentas
9-Participar en los inventarios que se realizan en la unidad.	<u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u>
10- Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Redactar notas.
11- Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad	Seguir instrucciones verbales o escritas.
	Expresarse y hacerse entender por los usuarios.
	Realizar operaciones aritméticas sencillas.
	Tratar al público interno y externo.
	Operar los diferentes paquetes informáticos.
	Trabajar en equipo.
	Redactar informes técnicos.
	<u>ACTITUDES/VALORES:</u>
	Discreción.
	Honestidad.
	Confidencialidad.
	Respeto.
	Cooperación.
	Puntualidad.
	Compromiso Institucional.

D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

1-EDUCACIÓN:

1.1- Estudios Universitarios incompletos a nivel Técnico o de Licenciatura hasta dos (2) años aprobados.

1.2- Secundaria Completa.

2-EXPERIENCIA:

2.1-De un (1) año y un (1) mes a un (1) año a seis (6) meses como Vendedor.

2.2- De siete (7) meses a un (1) año en labores de Administrativas en la Institución.

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 Técnico de Complejidad Promedio, que maneja Información Confidencial.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio, que exige Contactos Internos para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio, que exige Contactos Externos para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

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

3.7-POR VALORES: Grande.

E-ESFUERZO:

1-ESFUERZO FÍSICO: Regular.

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

F-CONDICIONES DE TRABAJO:

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Regular.

2-RIESGO LABORAL: Regular.