

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS



OFICIAL DE VENTAS

Fecha de Emisión: 07/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

DATOS GENERALES

Familia: Administración, Asistencia
Técnica y Actividades Afines

Grado:

Salario:

Grupo Ocupacional: Ventas, Compras y Almacenamiento

Nivel Funcional: Apoyo, Auxiliar y
Asistencial

Grupo Laboral: Auxiliar

I - DESCRIPCION DEL PUESTO

RESUMEN

Realizar trabajos relacionados con las ventas, el control de existencias de libros y materiales, útiles de oficina y demás insumos de las librerías de la institución.

II - DESCRIPCION ESPECIFICA

FUNCIONES

- 1 - Realizar ventas de libros y demás insumos pertenecientes a la institución.
- 2 - Crear y dar cierre de facturas diarias.
- 3 - Realizar diariamente arqueos de cajas en su respectivo lugar de trabajo.
- 4 - Enviar fax de informes y documentación de caja a sus superiores.
- 5 - Realizar inventarios de libros, útiles de oficina y demás insumos de las librerías de la Institución.
- 6 - Atender al público en general con relación a la venta de libros y útiles de oficina ofrecidos en la librería.
- 7 - Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.

Revisión No Oficial

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS



OFICIAL DE VENTAS

Fecha de Emisión: 07/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

8 - Realizar además de las tareas prevista en el puesto, aquellas que sean encomendadas dentro del alcance del mismo.

III - PERFIL

EDUCACION FORMAL

Diploma de Nivel Medio de Educación (Secundaria Completa).

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores afines al puesto.

CONOCIMIENTOS

Manejo de equipo común de oficina

Los productos y servicios que se ofrecen

Metodologías utilizada en ventas

Programas informáticos utilizados en la unidad

DESTREZAS

Manejo de computadoras y equipo auxiliar

IV - CONDICIONES DEL PUESTO

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe instrucciones generales y su trabajo es revisado periódicamente. Tiene cierta libertad para desarrollar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DE RECURSOS HUMANOS
MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS



OFICIAL DE VENTAS

Fecha de Emisión: 07/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

No ejerce supervisión.

ESFUERZO FISICO

Trabajo con mínimo esfuerzo físico.

ESFUERZO MENTAL

Trabajo repetitivo que requiere pequeño esfuerzo mental. Ocasionalmente tiene que planificar y organizar su labor.

ACCIDENTES

El cargo está sometido a accidente, con una magnitud de riesgo moderado, con posibilidad de ocurrencia baja.

CONDICIONES AMBIENTALES

Se ubica en un sitio abierto y/o cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

V - EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

DETALLE DE LOS EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

Computadora y equipo auxiliar

Papelería en general

Útiles de oficina