



PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Código	DCSC-001
Vigente desde	Junio - 2022
Elaboró	Maria Alejandra Rojas Gómez
Aprobó	Luz Andrea Torres, Directora CSC

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo	Promotor (a) de Puntos de Venta
Cargo del Jefe	Coordinador (a) de Puntos de Venta
Proceso	Unidad de Servicio
Nivel del Cargo	Operativo
Ubicación del	Puntos de Venta

2. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Nivel de Educación:	Bachiller
Formación:	N/A
Conocimientos Específicos:	Manejo de inventario, servicio al cliente, preferiblemente conocimientos en sistema contable
Experiencia en cargos similares:	1 año
Convalidación:	N/A
Tiempo de entrenamiento para ocupar el cargo	3 meses

3. OBJETIVO DEL CARGO

Propósito del Cargo

Garantizar el cumplimiento de las metas de los puntos de venta, proporcionando una experiencia memorable para visitantes y colaboradores, a través de la promoción de productos y servicios, administración de recursos de puntos de venta y la calidad en el servicio.

4. RESPONSABILIDADES

Áreas de Responsabilidad		Principales Funciones relacionadas
1	Cumplir con objetivos cuantitativos y cualitativos del area	Atender al público en los diferentes puntos de venta del Zoológico de Cali garantizando un buen servicio y la satisfacción de los visitantes y colaboradores.
		Cumplir con las metas mensuales establecidas en cada punto de venta.
		Recibir y transmitir a la coordinador (a) de los puntos de venta, las sugerencias de los visitantes y colaboradores para implementarlo en el proceso de mejora continua.
2	Garantizar la optima gestión del punto de venta	Manejar la caja del punto de venta, facturando y recibiendo el dinero en cualquier medio de pago.
		Ejecutar la entrega diaria de la base fija y/o la base adicional de los fines de semana del punto de venta al iniciar y finalizar el día.
		Llevar a cabo la entrega diaria de la venta en efectivo o en red a la coordinador (a) de puntos de venta.
		Realizar el cuadre de caja diario .
		Recibir y organizar los productos entregados en cada punto de venta.
		Preparar, surtir, impulsar, servir y entregar los productos y servicios de cada punto de venta.

	gestión del punto de venta	<p>Cumplir con las buenas prácticas de manufactura, con los elementos de protección personal.</p> <p>Velar por el orden y aseo de los puntos de venta del Zoológico de Cali.</p> <p>Llevar un control diario del inventario de los puntos de venta.</p> <p>Cooperar en las jornadas de inventario realizadas por el equipo contable de manera mensual en cada punto de venta</p> <p>Reportar y realizar seguimiento de las averías de equipos y productos en los puntos de venta a la coordinador (a) de puntos de venta.</p>
3	<p><u>Garantizar la correcta ejecución de los actividades realizadas en el modulo contable</u></p>	<p>Manejar modulo contable PDV - restaurantes</p> <p>Realizar la codificación de cada uno de los codigos asignandos al punto de venta</p>
4	Organizacional	<p>Cumplir el reglamento interno de trabajo, políticas y procedimientos de Seguridad y Salud en el trabajo.</p> <p>Cumplir con el correcto uso de la dotación asignada al cargo a desempeñar</p> <p>Mantener una excelente presentación personal de acuerdo a la imagen institucional y politicas establecidas</p> <p>Velar por el buen uso de los equipos.</p> <p>Desempeñar las responsabilidades propias de su cargo y las que le asigne su superior inmediato.</p> <p>Dar cumplimiento a las responsabilidades y lineamientos definidos dentro del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en su rol asignado.</p>

		Participar activamente en las actividades del proceso de mejoramiento continuo y en las reuniones asignadas por la Compañía, realizando las tareas que de ellas surjan.
		Participar de los proyectos estrategicos de la institucion.
		Garantizar un ambiente cordial con comunicación verás y efectiva dentro de las instalaciones de la FZC.

5. COMPETENCIAS

TRANSVERSALES	DESCRIPCION	NIVEL DE DESARROLLO
<u>Empatia</u>	Sensibilidad personal para reconocer y comprender las emociones y/o necesidades básicas de otras formas de vida (personas, animales, plantas), respondiendo a ellas en procura de su bienestar.	Tactico (4): Demuestra actitud de respeto y comprensión, desplegando en cada interacción estrategias relacionales para comprender la necesidad de fondo y el estado emocional del otro. De forma autónoma adapta su trato para atender la necesidad y generar bienestar en el otro.
<u>Recursividad</u>	Iniciativa para generar, adoptar, implementar y/o liderar nuevos enfoques, aportes y respuestas creativas en procesos organizacionales o frente a escenarios de alta incertidumbre.	Resolutivo (3): Ocasionalmente aporta ideas que considera pueden enriquecer sus procesos o solucionar problemas de su gestión. Reconoce las posibilidades de adoptar nuevos paradigmas o enfoques ante una situación, intentando desprenderse de esquemas de acción ya instalados.

<p><u>Credibilidad</u></p>	<p>Capacidad para decir lo que se hace y hacer lo que se dice, asumiendo una actitud coherente en sus procesos y honrando los valores y el conocimiento de la organización: sus principios de gestión, misión, capacidades y posibilidades. Implica inspirar y fomentando la confianza en otros actores organizacionales y de la sociedad sobre su trabajo, así como ser reconocido por la experticia y dominio de su área.</p>	<p>Resolutivo (3): Sus acciones son congruentes con las posiciones que expresa en la organización. Su desempeño laboral cumple a cabalidad con lo establecido para su cargo, así como con los lineamientos institucionales de los procedimientos en los que participa regularmente. Advierte cuando no se cumple con los acuerdos organizacionales en las actividades en las que participa. Muestra comodidad para participar de equipos de trabajo aportando su experticia y criterio.</p>
DE ROL O DE NIVEL	DESCRIPCION	NIVEL DE DESARROLLO

Ejecutividad	Se refiere a la capacidad de realizar acciones o ejecutar directrices de conformidad a las políticas y parámetros establecidos, cumpliendo con los tiempos acordados.	<p>Resolutivo (3): Siempre ejecuta las ordenes en el tiempo establecido. Cumple con los lineamientos orientados por el superior o según los procedimientos prescritos. Completa sus asignaciones y encargos con la calidad requerida. Siempre está dispuesto a cumplir con lo que se le solicita. Vela que el desarrollo de sus actividades se ajuste a las políticas institucionales, informando a su equipo de trabajo sobre eventos y condiciones que contravengan los valores institucionales.</p>
Autodisciplina	Es riguroso y exigente consigo mismo lo que le permite cumplir con las funciones y requerimientos con efectividad, orden y constancia.	Tactico (4): Es propenso a comprometerse mediante su propia iniciativa con la mayoría de los requerimientos que giran en torno al cumplimiento de programas, horarios, etc.
ESPECIFICO DE	DESCRIPCION	NIVEL DE DESARROLLO

Orientación al cliente	Es la tendencia permanente hacia la satisfacción del invitado y de adopción de estrategias y tácticas	Resolutivo (3): Adopta acciones para satisfacer los requerimientos de sus clientes internos o externos, de conformidad a las expectativas de la organización.
Capacidad numérica	Capacidad para comprender y aplicar cálculos numéricos, realizar algoritmos, así como establecer modelos matemáticos que son útiles para la resolución de problemas.	Resolutivo (3): Aplica una capacidad numérica de conformidad a los requerimientos de su puesto.
6. RELACIONES EXTERNAS HABITUALES		
Contactos Externos	Objetivo del contacto Externo	NIVEL DE DEPENDENCIA
Visitantes	Suplir las necesidades requeridas	Alto
Contactos Internos	Objetivo del contacto interno	NIVEL DE DEPENDENCIA
Colaboradores	Atender las solicitudes requeridas	Medio
7. ACTIVIDADES EN LAS QUE PARTICIPA		
Reuniones de equipo de trabajo.		
8. ATRIBUCIONES		

Consultadas:	Mercancia a pedir
Autónomas:	Exhibicion de la mercancia