

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



**AGENTE DE MERCADEO**

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: \_\_/\_\_/\_\_

**DATOS GENERALES**

**Familia:** Administración, Asistencia  
Técnica y Actividades Afines

**Grado:**

**Salario:**

**Grupo Ocupacional:** Estadística, Economía, Mercadeo, Turismo, Actuarial y Actividades Afines

**Nivel Funcional:** Apoyo, Auxiliar y  
Asistencial

**Grupo Laboral:** Asistencial

**I - DESCRIPCION DEL PUESTO**

***RESUMEN***

Promover en las diferentes universidades del país las ventas de los libros que ofrece el Centro de Distribución de la Universidad Tecnológica de Panamá, visitar, atender y suministrar información a fin de prestar un buen servicio a los clientes.

**II - DESCRIPCION ESPECIFICA**

***FUNCIONES***

- 1 - Visitar a los profesores de las diferentes universidades públicas y privadas para promover la venta de los libros de las casas editoriales con las que se mantiene convenio.
- 2 - Atender e informar a los clientes sobre el material en venta, promover las nuevas publicaciones y mantenerlos informados y actualizados en cuanto a los libros que sean de su interés, ya sea por visitas, llamadas telefónicas o correos electrónicos.
- 3 - Elaborar facturas, llevar control de las ventas efectuadas y mantener registros de la cartera de clientes.
- 4 - Elaborar y enviar cotizaciones a los clientes.

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



**AGENTE DE MERCADEO**

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: \_\_/\_\_/\_\_\_\_

- 5 - Visitar bibliotecas, librerías, editoriales y diversas instituciones para promover las ventas y ubicar clientes potenciales para ofrecer los servicios que brinda el Centro de Distribución.
- 6 - Participar en la organización de ferias educativas, expoventas y otros eventos de promoción.
- 7 - Informar al jefe o supervisor sobre los libros o materiales de mayor demanda, así como de la mercancía agotada o próxima a agotarse.
- 8 - Organizar y participar a nivel nacional, con promotores de las diferentes editoriales, en giras de divulgación.
- 9 - Apoyar en los recibos de mercancía, despachos de libros y realización de inventarios, cuando así se requiera.
- 10 - Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- 11 - Realizar además de las tareas previstas en el puesto, todas aquellas que sean encomendadas dentro del alcance del mismo.

### **III - PERFIL**

#### ***EDUCACION FORMAL***

Estudios universitarios parciales no menores de tres años a nivel de Licenciatura en Mercadeo y Publicidad u otra carrera afin al puesto.

#### ***EXPERIENCIA***

Un año de experiencia en labores afines al puesto.

#### ***CONOCIMIENTOS***

Manejo de computadora

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



**AGENTE DE MERCADEO**

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: \_\_/\_\_/\_\_

Programas computacionales de uso en la unidad

Relaciones humanas

***DESTREZAS***

Uso de computadoras y calculadoras

**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***

No ejerce supervisión.

***ESFUERZO FISICO***

El cargo exige estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente; requiere de un grado de precisión manual y visual medio.

***ESFUERZO MENTAL***

Trabajo que requiere esfuerzo mental medio y cierto grado de planeamiento y organización constante.

***ACCIDENTES***

El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

***CONDICIONES AMBIENTALES***

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



**AGENTE DE MERCADEO**

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: \_\_/\_\_/\_\_

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***

Máquina de escribir

Computadora

Teléfonos

Útiles de oficina

Papelería en general

Copiadora

Calculadora