



Tienda **UNAL**

Manual de roles y perfiles de la **Tienda Universitaria** Universidad Nacional de Colombia **V 1.0.**

Tienda UNAL

Manual de roles y perfiles de la
Tienda Universitaria
Universidad Nacional de Colombia
V 1.0.

Contenido

Información General

Desarrollo de Contenidos

01. Tabla descripción de roles y perfiles

02. Anexo

Información General del Documento	
Objetivo:	Presentar los perfiles de la Tienda Universitaria – Tienda UNAL, que describen las principales funciones y requisitos de cada uno de los mismos. Orientar sobre los requisitos de los puestos de las diferentes unidades administrativas que integran la Tienda Universitaria – Tienda UNAL, los cuales reflejan la formación académica, experiencia, habilidades y competencias u otros requisitos para ocupar un puesto dentro de la institución.
Alcance:	El Manual aplica para los vendedores y administradores de la Tienda Universitaria de la Universidad Nacional de Colombia en las sedes a Nivel Nacional.
Definición:	Es un instrumento dinámico que está sujeto a cambios que surgen de las necesidades propias del funcionamiento de las Tienda Universitaria – Tienda UNAL. Velando porque el mismo sea una herramienta de información actualizada y eficaz.

El presente Manual es un instrumento dinámico de aspectos generales.

A continuación, se describen las funciones o actividades que deberán desarrollar los administradores, vendedores o cajeros de la Tienda Universitaria – Tienda UNAL.

01. Tabla descripción de roles y perfiles

Dependencias	Funciones/actividades	Roles
Administrativa	Elaborar un plan de trabajo Semestral de acuerdo al comportamiento del año o años inmediatamente anteriores (proyección basada en el inventario y las ventas). El plan de trabajo debe contener: <ul style="list-style-type: none"> • Analizar y avalar las alianzas estratégicas que permitan fortalecer la Tienda Universitaria – Tienda UNAL . • Proponer proveedores (cuando aplique). • Determinar los pedidos de los productos para la vigencia de acuerdo a las colecciones aprobadas por CNTU. • Proponer nuevos productos para incluir en el portafolio de la Tienda Universitaria – Tienda UNAL con la aprobación del CNTU. 	Administrador de punto
Administrativa	Realizar y revisar encuestas de satisfacción para determinar la percepción del cliente con respecto a los productos y la atención del personal de la Tienda Universitaria – Tienda UNAL .	Administrador de punto y Vendedores
Administrativa	Realizar un seguimiento a los objetivos asignados de acuerdo al rol.	Administrador de punto Interventor o

		supervisor
Administrativa	Coordinación de aseo y limpieza para el punto (s) de venta.	Administrador de punto
Administrativa	Realizar cotizaciones de acuerdo a las solicitudes que realicen facultades, dependencias o áreas administrativas de la UNAL.	Administrador de punto
Administrativa	Evaluar y verificar los eventos en donde se puedan promocionar los productos y fortalecer la marca UNAL.	Administrador de punto
Administrativa	Custodiar el inventario físico de los productos de la Tienda Universitaria – Tienda UNAL (exhibición y bodega).	Administrador de punto y Vendedores
Administrativa	Realizar la reposición de los productos que se vendan de la exhibición de la Tienda Universitaria – Tienda UNAL .	Administrador de punto y Vendedores
Administrativa	Atender las solicitudes de garantía realizadas por los usuarios con respecto a calidad del producto. La cual deberá ser solicitada directamente al proveedor en los casos viables de acuerdo a las características descritas del contrato.	Administrador de punto y Vendedores
Administrativa	Gestionar las cotizaciones con los proveedores teniendo en cuenta las fichas técnicas de los productos aprobadas por el CNTU.	Administrador de punto
Administrativa	Promocionar estratégicamente los productos y marca de la Tienda Universitaria – Tienda UNAL en los puntos de venta de acuerdo a las oportunidades del mercado.	Administrador de punto y Vendedores
Administrativa	Realizar el seguimiento al proceso del ATI para la solicitud en contratación, disponibilidad presupuestal, entrega de los productos y verificación del pago	Administrador de punto
Administrativa	Atender las solicitudes y realizar los informes requeridos por cada una de las áreas de acuerdo a lo estipulado en la circular 1 de 2020 CNTU y la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa.	Administrador de punto
Administrativa	Realizar una atención adecuada y respetuosa a los usuarios internos y externos de la UNAL.	Administrador de punto y Vendedores
Administrativa	Establecer los lineamientos y criterios generales para la implementación del portafolio de productos y hacer seguimiento.	Administrador de punto
Financiera Tesorería Contabilidad	El administrador de punto mantendrá actualizadas las parametrizaciones del POS en cuanto a precios, descuentos, puntos y demás aspectos financieros que se requieran	Administrador de punto
Presupuesto	Realizar la proyección presupuestal de acuerdo a la vigencia del año(s) anterior(es).	Administrador de punto
Presupuesto	Realizar la solicitud de CDP de acuerdo a la necesidad a ejecutar.	Administrado de punto
Tesorería	Realización de apertura y cierre de caja y entrega diaria a Tesorería de lo recaudado (Dinero en efectivo y cupones datafono (vouchers).	Administrado de punto
Tesorería	Realizar el informe diario con respecto al inventario, cierre de caja y productos vendidos.	Administrado de punto

Tesorería	Asegurar un eficiente manejo y custodia del dinero obtenido diariamente de las ventas realizadas en la Tienda Universitaria – Tienda UNAL .	Administrador de punto y Vendedores - cajero
Tesorería	Realizar las consignaciones diarias del dinero recaudado, para que sean consignados en las cuentas de la Tienda Universitaria – Tienda UNAL .	Administrado de punto y Cajero
Contabilidad	Elaborar y enviar informe de ventas e inventario mensual (conciliar entradas y salidas de inventario, a nivel de costos ingresos de mercancía y salidas por ventas). Enviar informe de devolución de IVA para el trámite ante la DIAN. Reportar las novedades relacionadas con el deterioro. Proveer la información requerida para el reporte de información exógena a la DIAN y demás entes de administración tributaria a nivel municipal y departamental	Administrador de punto
Adquisiciones	Realizar la solicitud para la vinculación, compra de un bien o ATI a la oficina de contratación y realizar la supervisión o intervención correspondiente.	Administrador de punto
Gestión de Bienes	Realizar el registro de entrada y salida de los productos en el Sistema POS.	Administrador de punto
Gestión de Bienes	Verificar el ingreso y la salida de los productos adquiridos de acuerdo a la orden de compra y ficha técnica en el almacén de Gestión de Bienes y pactar fecha de entrega con los proveedores.	Administrador de punto
Gestión de Bienes	Registrar y controlar las operaciones diarias de compras; ventas; bajas por pérdida por daño, por obsolescencia, hurto, faltante, obsequios, deterioro, entre otros. Para lo cual deberán hacer uso de la herramienta tecnológica dispuesta.	Administrador de punto
Gestión de Bienes	Enviar al correo de unseguros_nal@ual.edu.co el “Reporte inclusión bienes de consumo” en las fechas establecidas en la Circular de la GNFA para la rendición de informes de Gestión Financiera y Administrativa de bienes y servicios de la vigencia. Las adquisiciones de productos, como las ventas, o cualquier otra novedad, se reportará de en los formatos y periodicidad definida en los procedimientos.	Administrador de punto
Gestión de Bienes	Responder por los bienes muebles a cargo y garantizar su uso adecuado.	Administrador de punto Vendedor - cajero
Gestión de Bienes	Reportar las pérdidas por hurto o daño de los productos de la Tienda Universitaria Tienda Universitaria – Tienda UNAL , derivados de hechos externos, súbitos, imprevistos o accidentales de conformidad con el procedimiento “Reclamar indemnización por pérdida de bienes o valores asegurados o por afectación de la póliza responsabilidad civil servidores públicos” del proceso de gestión de bienes, para el efecto se podrán comunicar al correo electrónico unseguros_nal@ual.edu.co	Administrador de punto

02. Anexo

Se deberá diligenciar el formato “descripción del cargo” para identificar el rol y las funciones o actividades que Tendrán que realizar las personas que conformen el equipo de trabajo de la Tienda Universitaria – Tienda UNAL. Ver anexo 1

ANEXO 1

IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre de la persona que desempeña el Rol	
Nombre del Cargo	
Dependencia	
Requisitos	
Objetivo principal	Es el proceso de identificación de las actividades del cargo con el fin de controlar los procesos ejecutados por cada uno de los perfiles
Objetivo del cargo	
Horario	
Nombre del supervisor o interventor	