



Dirección de Competencias y Certificación	
Documento:	Esquema de Certificación de Cualificaciones
Código:	DCC-ECC-002-2020
Versión:	002

ENCABEZADO DEL ESQUEMA DE CERTIFICACIÓN DE CUALIFICACIONES:		
<b>CÓDIGO DEL ESQUEMA DE CERTIFICACIÓN:</b>	CYVP-VDP-202005-004	
<b>VERSIÓN DE ESQUEMA:</b>	001	
<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	16/12/2019	
1.	<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PERFIL DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL.</b>	<b>VENTA DE PRODUCTOS</b>
	<b>1.2 DENOMINACIÓN DEL ESQUEMA DE CERTIFICACIÓN DE CUALIFICACIONES.</b>	VENTA EN MOSTRADOR
2.	<b>ALCANCE DE LA CERTIFICACIÓN.</b>	La certificación se la realizará conforme Unidad de Competencia 3.
3.	<b>3.1 Descripción del/los trabajo/s, de las/s tarea/s.</b>	<p><b>U3:</b> Efectuar operaciones derivadas de la venta, de acuerdo al tipo de producto despachado y los procedimientos establecidos</p> <p>EC3.1 Registrar el volumen de venta por producto de acuerdo a los documentos de naturaleza comercial o contable en el sistema vigente</p> <p>CD3.1.1 Verifica la existencia de las herramientas equipos y documentación necesaria para las transacciones de venta (contratos, preciadora, desactivador de seguridad, máquinas lectoras de tarjetas, voucher, facturas, notas de venta, garantías y otros), en el punto de venta.</p> <p>CD3.1.2 Selecciona las herramientas, equipos y documentación pertinente (factura, nota de crédito, nota de débito)</p> <p>CD3.1.3 Clasifica la información de pago realizada: efectivo, tarjeta de crédito/debito, cheque y otros.</p> <p>CD3.1.4 Emite el tipo de comprobante de pago: nota de venta o factura.</p> <p>CD3.1.5 Registra el volumen de venta por producto y la información de las ventas (día, semana, mes, etc.).</p> <p>CD3.1.6 Elabora el reporte de ventas de acuerdo a los procedimientos del establecimiento.</p> <p>EC3.2 Efectuar el cierre de caja de acuerdo a procedimientos establecidos.</p> <p>CD3.2.1 Realiza el arqueo de caja de manera rápida y precisa, de acuerdo a los procedimientos del establecimiento.</p> <p>CD3.2.2 Elabora el reporte a través de documentos verificables.</p> <p>CD3.2.3 Entrega el reporte de las transacciones con respaldos (efectivo, vouchers, cheques y otros) al responsable.</p> <p>EC3.3 Atender los reclamos del cliente tomando en consideración su origen y naturaleza; para su solución.</p> <p>CD3.3.1 Determina el origen del reclamo del cliente.</p> <p>CD3.3.2 Analiza las posibles soluciones al reclamo, brindando una solución oportuna dentro del ámbito de su competencia.</p> <p>CD3.3.3 Realiza el cambio de productos o devolución del dinero registrando el tipo de transacción.</p>

Dirección de Competencias y Certificación	
Documento:	Esquema de Certificación de Cualificaciones
Código:	DCC-ECC-002-2020
Versión:	002

4.	<b>CAPACIDADES O HABILIDADES.</b>	<p><b>a) Evaluables a través de preguntas teóricas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Análisis numérico</li> <li>2) Atención al cliente</li> <li>3) Planificación y organización</li> <li>4) Trabajo en equipo</li> </ol> <p><b>b) Evaluables a través del/los ejercicio/s práctico/s</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Análisis numérico</li> <li>2) Atención al cliente</li> <li>3) Planificación y organización</li> <li>4) Trabajo en equipo</li> <li>5) Resolución de problemas</li> <li>6) Originalidad</li> <li>7) Expresión Oral</li> <li>8) Comprensión Oral</li> <li>9) Expresión escrita</li> <li>10) Comprensión escrita</li> <li>11) Ordenar información</li> <li>12) Iniciativa</li> <li>13) Fluidez de ideas</li> <li>14) Memorizar</li> <li>15) Atención selectiva</li> </ol>
5.	<b>CONOCIMIENTOS.</b>	<p><b>1. Manejo de efectivo y transacciones de caja:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Técnicas de reconocimiento billetes falsos</li> <li>✓ Ticket, factura</li> <li>✓ El IVA: cálculo</li> <li>✓ Nota de pedido o compra</li> <li>✓ Nota de venta</li> <li>✓ Apertura y cierre de caja</li> <li>✓ Definición: Arqueo de caja (formatos, valores, cajero, verificador).</li> <li>✓ Principales fuentes de ingreso y egreso del efectivo.</li> <li>✓ Control interno del efectivo.</li> <li>✓ Procedimientos para el arqueo de caja.</li> <li>✓ Planillas de caja</li> <li>✓ Movimiento de inventarios</li> <li>✓ Computación básica</li> </ul> <p><b>2. Atención y servicio al cliente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tipos de clientes</li> <li>✓ Tipos de comunicación y canales</li> <li>✓ Reglas de la buena atención desde la caja</li> <li>✓ Actitud positiva y negativa</li> <li>✓ Manejo de quejas</li> <li>✓ Saludos y despedidas</li> </ul>
6.	<b>APTITUDES (CUANDO CORRESPONDA).</b>	<p>“...como principios fundamentales determinados en la Ley Orgánica de Discapacidades art. 4 numerales 3, 7 y 8 se establecen la igualdad de oportunidades, participación e inclusión y accesibilidad respectivamente; por lo tanto, el presente esquema de certificación no restringe el acceso a la ciudadanía al proceso inicial de certificación...”</p>
7.	<b>PRE- REQUISITOS</b>	<p><b>a. Educación formal o Instrucción formal:</b></p> <p>Aprobación de algún grado de educación básica o su equivalente, o manejo de técnicas instrumentales básicas de lectura, escritura y comprensión de instrucciones verbales y escritas.</p>



Dirección de Competencias y Certificación	
Documento:	Esquema de Certificación de Cualificaciones
Código:	DCC-ECC-002-2020
Versión:	002

		<p><b>b. Experiencia:</b></p> <p>Mínimo 1 año de experiencia de trabajo en la función a certificar demostrado a través de al menos uno de estos documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Certificados laborales, o</li> <li>✓ Certificados de pasantías, o</li> <li>✓ Copia de RUP-RUC-RISE incluyendo facturas mínimo una por mes (total 12 facturas), o</li> <li>✓ Permiso de funcionamiento del establecimiento (para el dueño del negocio, debe documentar el funcionamiento de un año), o</li> <li>✓ Contratos de trabajo, o</li> <li>✓ Certificado emitido por un proveedor del tiempo y la actividad que realiza del tiempo y del/los productos/s que distribuye al local, o</li> <li>✓ Certificado emitido por una asociación, gremio o similares de la actividad laboral que desempeña, o</li> <li>✓ Declaración juramentada del tiempo y actividad que realiza.</li> </ul> <p><b>c. Capacitación:</b> N/A</p>
8.	<b>MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN.</b>	<p><b>Teórico:</b> Resolución de un banco de preguntas para determinar su conocimiento en el esquema de certificación de cualificaciones. (Mínimo 70%).</p> <p><b>Práctico:</b> Resolución de casos / ejercicios prácticos para determinar que posee las competencias del descritas en el esquema de certificación de cualificaciones (100%).</p>
9.	<b>TIEMPO DE VIGENCIA DE LA CERTIFICACIÓN</b>	4 años
10.	<b>CRITERIOS PARA CAMBIOS DEL ALCANCE DE LA CERTIFICACIÓN DE SER EL CASO.</b>	Si existe alguna modificación al perfil de cualificación profesional, norma técnica u otro elemento normativo superior, determinado por el Organismo regulador.
11.	<b>FECHA APROBACIÓN POR EL COMITÉ DE ESQUEMA</b>	15-04-2020