Instituto Tecnológico de Sonora

I.- Información general

RHAP-POP-FO-13-02

Descripción de puesto

A20504

Fecha de elaboración Título del puesto Nivel

A V

Puesto(s) al(los) que reporta Puesto(s) al(los) que supervisa 9 de marzo de 2012 Administrador de Librería

Jefe del Departamento de Promoción Financiera

Asistente Administrativo (Librerías) y Auxiliar de Librerías

II.- Objetivo genérico

Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros de las áreas de librerías en apego a las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos así como a la implementación de estrategias encaminadas a proporcionar servicios de calidad a los usuarios y al logro de la rentabilidad de las mismas con el propósito de generar recursos para la institución.

III.- Funciones y actividades

Elaborar, implementar y evaluar el plan de trabajo anual.

Efectuar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso.

Entrevistar a los candidatos a ocupar los puestos vacantes del área a cargo.

Participar en la detección de necesidades de capacitación del personal a cargo informando los resultados al área correspondiente.

Reportar oportunamente los movimientos e incidencias del personal a su cargo.

Gestionar los materiales y equipo necesarios para la operación del área.

Asegurar el stock de los materiales y productos para venta.

Verificar que los materiales y equipos recibidos coincidan con los solicitados.

Verificar el ingreso de los materiales recibidos en el sistema de inventarios a fin de llevar un control de los mismos. `\

Realizar compras menores o imprevistas para la operación y venta cuando así corresponda.

Controlar y realizar tomas físicas de las áreas a su cargo, respecto a los inventarios teóricos en el sistema.

Realizar supervisión física en las librerías, área de juego y centro de copiado locales y foráneas.

Distribuir los materiales para venta a las librerías, áreas de juego y centros de copiado a cargo.

Determinar los precios de venta de productos y servicios con base en costos y los márgenes de utilidad establecidos por la institución.

Llevar el control de los inventarios de los activos y bienes materiales bajo su responsabilidad.

Mantener en óptimas condiciones de limpieza y funcionalidad las instalaciones y equipos del inmueble bajo su responsabilidad.

Negociar con proveedores acuerdos sobre precios y condiciones de productos y servicios.

Efectuar reuniones de trabajo con los jefes y coordinadores de departamento para la solicitud de libros de texto y manuales de apoyo.

Solicitar autorización para la ampliación del presupuesto de operación cuando así se requiera.

Controlar en el sistema de inventarios el comportamiento de ventas de libros, souvenirs, papelería y copias para la toma oportuna de decisiones.

Implementar estrategias de ventas y mercadotecnia a fin de cumplir con las metas y objetivos esperados.

Realizar investigación del ambiente de mercado, con el fin de ampliar la gama de productos y satisfacer las cambiantes necesidades de los clientes.

Efectuar cortes de materiales a consignación, a fin de realizar el pago correspondiente.

Enviar informe de ingresos por las ventas de librerías a las áreas correspondientes, a fin de cumplir con la política establecida.

Supervisar y llevar a cabo el manejo adecuado del fondo fijo asignado al área.

Verificar que las ordenes de servicio de usuarios internos se elaboren de acuerdo a los lineamientos a efecto de que se realicen los movimientos contables correspondientes.

Elaborar e implementar plan de promoción de los servicios y productos ofrecidos por librerías para incrementar la cartera de usuarios.

Solicitar ante el área o proveedor correspondiente el diseño e impresión de la publicidad de los servicios ofrecidos por librerías verificando se apegue a los lineamientos establecidos por la

institución.

Difundir los servicios y productos ofrecidos por librerías a través de los diversos medios de comunicación a fin de ampliar la cartera de usuarios y controlar la efectividad de los mismos.

Establecer políticas y lineamientos que sirvan de marco de referencia para la toma de decisiones.

Dar seguimiento a la satisfacción del cliente en relación al servicio prestado, incluyendo quejas y sugerencias, tomando las acciones pertinentes.

Analizar periódicamente el comportamiento de las ventas, aplicando las acciones conducentes con respecto a las metas asignadas.

Gestionar ante el área de Tesorería el listado de los libros de inglés para su entrega a los alumnos.

Revisar la integridad del sistema de inventarios contra el ERP de la Institución, tomando las acciones que permitan el adecuado registro contable.

Solicitar la reproducción de manuales para su venta.

Supervisar a los alumnos de ayudantías de los servicios del área.

Elaborar reportes e informes requeridos relacionados con las actividades propias del puesto, entregándolos con la debida oportunidad.

Participar en la evaluación del desempeño del personal a cargo proporcionando la retroalimentación correspondiente.

Proponer acciones de mejora a los métodos, procedimientos de trabajo y formatos.

Cumplir las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidas por la institución.

Promover y mantener un clima de trabajo armónico.

Asistir a las reuniones de trabajo programadas por su jefe inmediato.

Asistir a los eventos programados por la Comisión Mixta de Capacitación para la mejora de las competencias propias del puesto.

Realizar las actividades asignadas por el jefe inmediato inherentes a la naturaleza del puesto.

IV.- Autoridades

Organizar y distribuir las actividades del personal a cargo para facilitar la operación del área.

Elaborar, ejecutar y controlar el ejercicio del presupuesto de operación asignado.

Tramitar ante el jefe inmediato la adquisición de los recursos necesarios para la eficiente operación del área a cargo. 🗽

Atender y dar respuesta a las auditorías realizadas al área a su cargo.

Ser responsable del efectivo generado por los servicios ofrecidos de la unidad de negocio a cargo.

V.-Manejo de personal

Directo				
Ninguno	1 a 5	6 a 10	11 a 20	
21 a 25	26 a 30	31 a 35	Otra:	

Complejidad y variedad de las funciones de los subordinados

Los subordinados ejecutan actividades similares a las del puesto, siendo el titular quien realiza los aspectos más difíciles y/o complejos de dichas tareas.

Indirecto				
Ninguno	1 a 5	6 a 10	11 a 20	
21 a 25	26 a 30	31 a 35	Otra:	

VI.- Trámites y procesos

Los errores afectan la marcha del área en la que ocurren; éstos podrían afectar la operación de los programas y/o la relación con los usuarios, hasta cierto límite podrían ser localizados antes de que los resultados fueran graves; podría presentarse pérdida monetaria en caso de alguna incidencia.

VII.- Relaciones

Internas

Puesto/usuario	Frecuencia	Propósito de la interacción
Coordinador de Ingresos	Mensual	Proporcionar u obtener información

Inicio de vigencia: 10/06/2011

Analista de Presupuestos	Trimestral	Proporcionar u obtener información
Analista de Contabilidad (PF)	Semanal	Proporcionar u obtener información
Analista de Selección y Contratación de Personal	Semestral	Proporcionar u obtener información
Asistente Administrativo	Semanal	Proporcionar u obtener información
Responsable Administrativo (Nóminas)	Quincenal	Proporcionar u obtener información
Ejecutivo de Adquisiciones	Semanal	Proporcionar u obtener información
Personal Académico y Administrativo	Trimestral	Proporcionar u obtener información
Auxiliar Administrativo y/o de Servicios (Servicios para Docentes)	Semestral	Colabora con tareas específicas
Administrador de Prácticas Profesionales y Bolsa de Trabajo	Mensual	Proporcionar u obtener información

Externas

Organismo	Puesto	Frecuencia	Propósito de la interacción
Empresas Proveedoras de Productos y Servicios	Vendedor	Mensual	Proporcionar u obtener información
Clientes	Diversos	Mensual	Proporcionar u obtener información

VIII.- Manejo de la información

Información`particular, pero de libre acceso, misma que si se da a conocer sin autorización podría originar dificultades en las relaciones de trabajo.

IX.- Esfuerzo

Físico

Mayormente actividades de baja intensidad intercaladas con algunas de intensidad moderada con duración de 1 a 2 hrs., sin períodos intensivos.

Mental

Esfuerzo mental común, exige concentración intensa por períodos cortos.

Presión de tiempo

Exige puntualidad en las actividades a fin de evitar gastos y costos adicionales, generalmente recuperables a corto plazo.

X.- Condiciones de trabajo

Físicas

Condiciones de trabajo permanentemente sin presencia de elementos desagradables. Traslados ocasionalmente por vías terrestres y/o aéreas.

Riesgos

Mínima probabilidad de daños menores debido a la exposición a los elementos de riesgo.

XI.- Perfil de puesto

	Generalidades
Edad	De: 25 Hasta: 35 años
Sexo	Indistinto
Estado civil	Indistinto

	Competencia	
Escolaridad Licenciatura en Administración, Industrial o afín.	Fílosofía y Letras, Gestión y Des	carrollo de las Artes, Ingeniería
Requisitos adicionales	Company of Contract of the Street Contract of the Street	PORT CONTRACTOR STATE
Licencia de chofer vigente.	inata	
Experiencia para ingresar al pu De 6 meses a 1 año en puesto si		"特别人"。 "我们,我们是一个人,我们这种特别的一个人。"
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	r el nivel de desempeño requerid	•
	r el lilvei de desempeno requend	9
De 1 a 3 meses		
Competencias de gestión: gene	erales	NIVEL
Actitud de servicio Compromiso Proactividad/iniciativa Responsabilidad Trabajo en equipo		
Competencias de gestión: espe	ecíficas	CONTRACTOR AND WAR
Apego a las normas/disciplina Capacidad para aprender Comunicación efectiva Control de procesos Enfoque a resultados Organización Trabajo bajo presión		NIVEL 1 2 3 4
Elaboró	Revi	só
Lic Claudia Lizetti Sortillón Cotri Analista de Procesos y Proyectos	Mtra. Cristina Aguilar Ruiz Administrador de Contratación y Movilidad de Personal	Mtra. Luz Marisa Meza Iribe Jefe de Departamento de Promoción Financiera
Secretary Control Control	Autorizó	
	Mtro. Javier Saucedo Monarque Vicerrector Administrativo	1230