

# Instituto Tecnológico de Sonora

RHAP-POP-FO-13-02	<b>Descripción de puesto</b>	A20504
-------------------	------------------------------	--------

## I.- Información general

<b>Fecha de elaboración</b>	9 de marzo de 2012
<b>Título del puesto</b>	Administrador de Librería
<b>Nivel</b>	V
<b>Puesto(s) al(los) que reporta</b>	Jefe del Departamento de Promoción Financiera
<b>Puesto(s) al(los) que supervisa</b>	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 apege a los lineamientos establecidos por la

