**Manual de Organización**

**Universidad Juárez del Estado de Durango**

**LIBRERÍA UJED**



|  |  |
| --- | --- |
| **Datos de Control** | |
| **Copia asignada a:**  **C.P. Miriam Atenea Jonguitud Díaz** | **Fecha de implantación: 30/11/2022** |
| **Puesto: Encargada de Librería UJED** | **Edición: 01** |

|  |  |
| --- | --- |
| M.A. Rubén Solís Ríos  Rector de la UJED | M.C. Julio Gerardo Lozoya Vélez  Secretario General |
| Dr. Jesús Guillermo Sotelo Asef  Secretario Técnico y Representante  de la Alta Dirección | M.A. Edla Elena Wallander García  Contralora General |
| L.A. Noel Rosalío Hernández López  Director de Difusión Cultura | C.P. Miriam Atenea JonguitudDíaz Encargada de Dirección |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

Colaboradores en la elaboración del documento:

C.P. Miriam Atenea JonguitudDíaz, L.A. Manuel Monrreal y M.A. Oscar Pérez Guadiana

Nota: Este manual tendrá modificación cada vez que lo requiera la URE y se deberá revisar por lo menos una vez al año y notificar su actualización a la Coordinación de Calidad y Control Interno, para su respectiva aprobación en el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).

Contenido

[Introducción 4](#_Toc123814634)

[Misión de la UJED 4](#_Toc123814635)

[Visión de la UJED al 2024 4](#_Toc123814636)

[Valores Institucionales 5](#_Toc123814637)

[Objetivos Generales de la UJED 6](#_Toc123814638)

[Antecedentes de la UJED 7](#_Toc123814639)

[Misión de la Librería UJED 10](#_Toc123814640)

[Visión de la Librería UJED al 2024 10](#_Toc123814641)

[Objetivo General de la Librería UJED 10](#_Toc123814642)

[Objetivos Específicos de la Librería UJED 10](#_Toc123814643)

[Antecedentes de la Librería UJED 11](#_Toc123814644)

[Marco Jurídico de la UJED 12](#_Toc123814645)

[Estructura Orgánica de la UJED 15](#_Toc123814646)

[Estructura Orgánica de la Librería UJED 16](#_Toc123814647)

[Descripción de Puestos de la Librería UJED 17](#_Toc123814648)

[Director 17](#_Toc123814649)

[Coordinador General 19](#_Toc123814650)

[Auxiliar Administrativo 21](#_Toc123814651)

[Secretaria 23](#_Toc123814652)

[Responsable de Ventas 25](#_Toc123814653)

[Responsable de Compras 27](#_Toc123814654)

[Responsable de Sistemas y Control de Almacén 29](#_Toc123814655)

[Vendedor A 32](#_Toc123814656)

[Vendedor B 34](#_Toc123814657)

[Vendedor C 36](#_Toc123814658)

[Auxiliar de Compras 38](#_Toc123814659)

[Auxiliar de Almacén 40](#_Toc123814660)

[Auxiliar de Sistemas 42](#_Toc123814661)

[Directorio de Librería UJED 44](#_Toc123814662)

**Introducción**

El presente Manual de Organización tiene como propósito presentar una visión en conjunto de la Librería UJED, definir tramos de control y establecer claramente el grado de autoridad y responsabilidad de quienes la integran, para coadyuvar a la correcta atención de las labores asignadas al personal y, servir como instrumento de consulta y orientación a los interesados en la estructura orgánica y en las funciones de la Universidad.

El Manual de Organización constituye un instrumento de apoyo al proceso organizacional de la Institución, proporciona información sobre: objetivos, antecedentes, estructura orgánica, atribuciones y funciones que realizan cada uno de los departamentos que la integran. Dentro de las atribuciones se tiene encomendadas la programación y organización de actividades.

El presente documento servirá de base para la Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos de la Institución, para gestionar, de acuerdo a los perfiles de puestos ante las instancias correspondientes: cursos de capacitación, conferencias, talleres etc., para desarrollar y potenciar los conocimientos del personal.

**Misión de la UJED**

Transformar la sociedad, mediante la formación integral de bachilleres, profesionales, científicos, creadores y ciudadanos conscientes de su responsabilidad social, promoviendo la investigación científica y la innovación en el conocimiento, la vinculación y extensión universitaria. Ser una Institución pública, autónoma, laica, incluyente, que genere de manera integral la cultura y el deporte para contribuir a una sólida formación universitaria, respetuosa de la diversidad, con principios humanistas, comprometida con la equidad y justicia social, atenta a la ampliación pertinente de la oferta y cobertura educativa, potencializando las tecnologías como un detonante para el desarrollo regional en el marco de un mundo globalizado.

**Visión de la UJED al 2024**

Llegar a ser una Universidad integrada y vinculada de manera sólida con el desarrollo socioeconómico y ambiental del Estado, con amplio reconocimiento y prestigio internacional, comprometida con la formación profesional de sus estudiantes como ciudadanos éticos y competentes; generadora y transmisora del conocimiento, la cultura, el arte y el deporte, bajo un marco de transparencia y rendición de cuentas.

**Valores Institucionales**

1. **Compromiso.-** Cumplimiento de las obligaciones, realizar con esmero las tareas y deberes que realiza, con lo que se hace o se deja de hacer. Tener cuidado a la hora de tomar decisiones o realizar una acción.
2. **Dignidad.-** Como una cualidad del que se hace valer como persona, se respeta a sí mismo y los demás, no deja degradar su condición humana provocando causar lástima o humillarse. No se deja corromper ni corrompe a otros.
3. **Gratitud.-** La gratitud es además de dar las gracias, el reconocer el espacio que los demás nos otorgan, la oportunidad de estar y de ser, de contribuir en el logro de algo más para ser alguien más.
4. **Honestidad.-** Decir siempre la verdad, ser objetivo, hablar con sinceridad y respetar las opiniones de otras personas, ser coherente con lo que se piensa y lo que se hace.
5. **Humildad.-** Conocernos a nosotros mismos, saber que tenemos defectos y aceptarlos, entender que siempre se puede sacar una lección de todo lo que ocurre a nuestro alrededor.
6. **Igualdad.-** Todas las personas tienen el mismo valor deben ser tratados por igual, independientemente de su origen étnico, su orientación sexual, religión, condición social, discapacidad, o cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana.
7. **Prudencia.-** Evaluar los riesgos y controlarlos en la medida de lo posible. Ser prudente, tener cautela, templanza y moderación cuando no se conoce a otra persona o cuando no se sabe cuáles son las circunstancias de un caso.
8. **Respeto.-** Tener atención o consideración hacia los demás, para fomentar la buena convivencia entre personas muy diferentes, reconocer el derecho de los individuos. Tratar a los a los demás con la misma consideración con que nos gustaría ser tratados.
9. **Sensibilidad.-** Ser sensibles ante otras personas. Capacidad de ayudar, ser compasivos, utilizar la empatía y entender el dolor ajeno. Comprender las miradas y los gestos más allá de las palabras y saber cuándo otra persona necesita algo.
10. **Tolerancia.-** Como la capacidad de respetar los pensamientos, ideas y sentimientos de otras personas, sin importar que no coincidan o sean diferentes a los nuestros.

**Objetivos Generales de la UJED**

1. Asegurar la calidad de los planes y programas de estudio a través de la actualización y evaluación constante, fortalecer la habilitación y formación docente, promover la nueva oferta educativa en un marco de pertinencia y calidad.
2. Fortalecer y consolidar la investigación y el posgrado institucional con una alta pertinencia académica y social, que permita la vinculación e innovación con diferentes sectores sociales y productivos a nivel regional, atendiendo las problemáticas presentadas y con ello avanzar en competitividad, bienestar social y desarrollo sostenible de la sociedad.
3. Asegurar las condiciones de gobernabilidad universitaria que promuevan la corresponsabilidad en el desarrollo institucional, respaldando su autonomía y calidad en un marco de transparencia y rendición de cuentas.
4. Fortalecer la vinculación institucional a través de acciones pertinentes de la difusión, extensión de los servicios, la cultura, el arte y el deporte, como un factor determinante para la interacción de la comunidad universitaria y a partir de ello provocar la articulación con la sociedad.
5. Fortalecer de manera integral e innovadora el proceso de internacionalización de la Universidad mediante la cooperación y colaboración en docencia, investigación y vinculación, que coadyuven en el desarrollo de habilidades globales de la comunidad universitaria, de tal manera que les permita de cara al futuro hacer frente a la nueva realidad global.
6. Incrementar la contribución de la Universidad al desarrollo de la sociedad, mediante la creación y activación de un modelo de Responsabilidad Social Universitaria que integre la equidad de género, el medio ambiente y sostenibilidad, la gestión y ética ambiental, la colaboración activa en proyectos sociales en comunidades rurales y marginadas, así como las buenas prácticas de salud mediante esquemas deportivos y culturales.

**Antecedentes de la UJED**

En 1773 se remodeló el edificio y fue ocupado por el Seminario Conciliar hasta el año de 1859 en que fue clausurado. En 1856 el Lic. Don José de la Bárcena fundó el Colegio Civil del Estado y ocupó el actual Edificio Central de la Universidad. El 25 de enero de 1860 el Gobernador José María Patoni, emitió en decreto el funcionamiento del edificio del antiguo Seminario al Colegio Civil de Durango, a su vez, en este mismo decreto se mandó que al Colegio se le denominase Instituto del Estado. Su Lema original fue VIRTUTI ET MERITO.

De origen, nuestra Institución estuvo preñada por una concepción religiosa del mundo, pero también del espíritu vivaz y crítico que dentro del pensamiento religioso representaron los Jesuitas. Toda la segunda mitad del siglo XIX se refleja en la educación la pugna de la Iglesia y el Estado, ya que si bien el Colegio Civil se creó como alternativa al Seminario Conciliar, donde se formaban Eclesiásticos y Abogados, esto se hizo cercenando al Seminario algunas de sus cátedras y buena parte de su biblioteca así como los Académicos que habían sido fruto de aquellos claustros del Seminario.

En 1872 al morir Don Benito Juárez, los alumnos y maestros solicitaron al Gobierno y este accedió a cambiar el nombre de Instituto del Estado, por el de Instituto Juárez. Sus colores originales que lo identifican son el rojo y el blanco. En el año de 1900 marca un momento importante en la vida de la Institución, con la creación de la primera Sociedad de Alumnos del Instituto Juárez, quien definió como su objetivo la adquisición de todo tipo de conocimientos.

Hacia el año de 1938 con su incorporación en la Universidad de México, adopta el lema POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU, el mismo escudo de la actual U.N.A.M., y en forma no oficial la influencia de los colores azul y oro.

A principios del año de 1957 el Instituto Juárez solo contaba en su haber con las Escuelas de Derecho, Preparatoria, Comercial Práctica, Enfermería, Música y Pintura. El 21 de Marzo de 1957 el Gobernador del Estado Lic. Francisco González de la Vega, publicó un decreto por el que el Instituto Juárez se eleva a la categoría de Universidad, llamándose desde entonces UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO.

Algunos factores que determinaron el cambio de Instituto Juárez a Universidad, fueron: la necesidad del Estado de promover la producción socioeconómica, así como evitar la fuga de cerebros hacia otros estados más desarrollados, logrando así un mayor arraigo de los profesionistas en nuestro Estado. Con el rango de Universidad se crearon las Escuelas de Medicina, Contaduría y Administración, y la de Medicina Veterinaria, con lo que se abría a nuevos campos del saber y a profesiones científicas con las que aún no se tenía contacto.

Por decreto de fundación la Ley Orgánica de la UJED., menciona que la Institución está íntegramente al servicio de la sociedad, de acuerdo con un elevado sentido ético y de servicio social. El conocimiento como meta común, tiene que acrecentarse y difundirse, aspirando que al ser derramado a la sociedad sirva para su beneficio. La técnica y la ciencia deben seguir un camino paralelo a la cultura y el humanismo.

Universidad significa Universalidad y nada de lo que es humano nos debe parecer ajeno. Universidad significa unidad de lo diverso, como una expresión de lo que es común a todos los hombres, independientemente de su raza, nacionalidad, creencias religiosas o políticas.

La Universidad de siempre, la Universidad que queremos debe ser una respuesta a nuestra voluntad y a nuestro esfuerzo; debemos ser congruentes con lo que pensamos y lo que hacemos, honestos con nuestra verdad y convicciones, donde no haya lugar a actitudes espectaculares, demagógicas y populistas. Los universitarios debemos participar activamente en todas las acciones que favorezcan el desarrollo de nuestra cultura, conservando las buenas costumbres de paz, ayuda mutua, respeto y demás principios morales.

La investigación no dejó de ser poco más que un renglón en el papel hasta 1970 en que se creó el Instituto de Investigación Científica de la UJED., con autonomía académica en su estructura orgánica que le permitió un desarrollo sin ninguna relación fundamental con escuelas, facultades y otros institutos de investigación de la propia Universidad.

Si bien la Universidad Juárez del Estado de Durango, ha tenido un desarrollo real desde su creación hasta la fecha, su crecimiento ha sido sin duda alguna lento, comparativamente con otras instituciones más jóvenes.

De la historia entonces, podemos entresacar para retomar herencias que ennoblecen la condición humana, pero también nos da pauta para reconocer el origen de nuestros males y atrasos, en la medida de la cual, la revisión del pasado ofrece posibilidades de cambio de futuro.

En el caso particular de nuestra Universidad, se inició desde 1988 un proceso de reforma que pretende preparar a la Institución para asumir el reto de la modernidad y en forma decidida participar activamente en la nueva sociedad que se está formando actualmente.

La reestructuración y reforma de la Institución, se enfrenta a un gran número de limitantes que impiden efectuar los cambios con la celeridad que sería deseable. Las soluciones a nuestros problemas institucionales son efectuar cambios, buscar alternativas, convencer en forma razonada, a la brevedad posible, conciliando los plazos que toda planeación debe contener para alcanzar los objetivos deseados.

Los programas de reformas de nuestra Universidad se consideran positivos, en el sentido de que propician un mejoramiento de la educación en el País y dan una respuesta a las demandas de la población, para formar profesionistas capaces y responsables, así como un gran sentido de identidad nacional. La Universidad Juárez del Estado de Durango, plantea un modelo de desarrollo que permita a la Institución su crecimiento integral, armonizando los intereses nacionales, del Estado y de la comunidad, con los suyos propios.

La Universidad, para el cumplimiento de sus fines institucionales busca la superación de la academia, fijando su interés en la búsqueda de la excelencia y conjugando esfuerzos en post de este ideal.

La investigación científica y tecnológica deber ser fortalecida en la Universidad y deberá considerarse prioritaria en el sentido de su significación como elemento de independencia y soberanía para el país.

La cultura regional y nacional tiene absoluto respaldo de la Universidad para su permanente difusión, de igual forma lo tienen el desarrollo intelectual y artístico de los duranguenses atendiendo a los principios nacionales y valores morales que toda cultura debe respetar.

**Misión de la Librería UJED**

Difundir la cultura y la ciencia, generado en los procesos de investigación, difusión de valores y transferencia del conocimiento, creando un espacio de exhibición y venta de las mejores editoriales, obras y autores locales, nacionales e internacionales, al alcance de la economía, para lograr un desarrollo humano integral y profesional en la Universidad y en la sociedad.

**Visión de la Librería UJED al 2024**

Posicionar a la Librería UJED como el principal vínculo con la sociedad en la exhibición y venta de acervo, con la mejor selección de ediciones de calidad al alcance de la economía de la comunidad universitaria, de diferentes instituciones y niveles educativos, y de la sociedad en general.

**Objetivo General de la Librería UJED**

Facilitar el acceso de acervo académico especializado y cultural acorde a las necesidades y demanda, brindando un servicio de excelencia, así como fomentar la lectura en niños, jóvenes y adultos.

**Objetivos Específicos de la Librería UJED**

1. Ser un medio para la difusión y promoción de autores locales.
2. Lograr mayor eficiencia y eficacia en los tiempos de respuesta a las peticiones de nuestros clientes en relación a títulos, autores y editoriales.
3. Brindar un mejor servicio proporcionando a nuestros clientes una exhibición renovada con materiales que reúnan los requisitos que logren satisfacer sus necesidades de lectura.
4. Lograr un vínculo estrecho con los maestros de las diferentes escuelas y facultades de la UJED, y de otras instituciones educativas, para lograr tener de forma anticipada los materiales que requerirán al inicio de la temporada escolar.
5. Eficientar el uso de las tecnologías para facilitar la adquisición de acervo y material a través de internet, logrando de esta manera establecer una vía de comunicación formal y rápida con el cliente.
6. Diversificar nuestro material, productos y servicios para atraer más público y lograr un incremento en nuestras ventas y clientes.

**Antecedentes de la Librería UJED**

La Librería UJED fue inaugurada el día 29 de mayo del 2011, siendo Rector el Lic. Luis Tomas Castro Hidalgo, y como Coordinador de Editorial y Librería UJED el Lic. Gabino Martínez Guzmán, quien fue el principal promotor de su creación apoyado por las autoridades universitarias. La Editorial UJED fue la base para la creación de la Librería que se convirtió en el principal punto de venta de sus publicaciones. En el 2014 fallece el Lic. Gabino Martínez Guzmán Director y en febrero del 2015 se nombra como Director al Lic. Gamaliel Ochoa Serrano que dura en este cargo hasta febrero del 2020, año en el cual se queda como Coordinadora la C.P. Miriam Atenea Jonguitud Díaz quien actualmente tiene la responsabilidad como Encargada de Librería, y que forma parte del área desde el inicio del proyecto en el 2011 como empleada administrativa.

La Librería inició con 8 editoriales con un aproximado de 4,000 títulos, 9,000 libros y una plantilla de 4 empleados incluyendo el Director. Actualmente cuenta con un aproximado de 50 a 70 Sellos Editoriales, 12,000 títulos, 25,000 libros, 60 autores de la localidad y una plantilla de 10 empleados contratados bajo distintas modalidades.

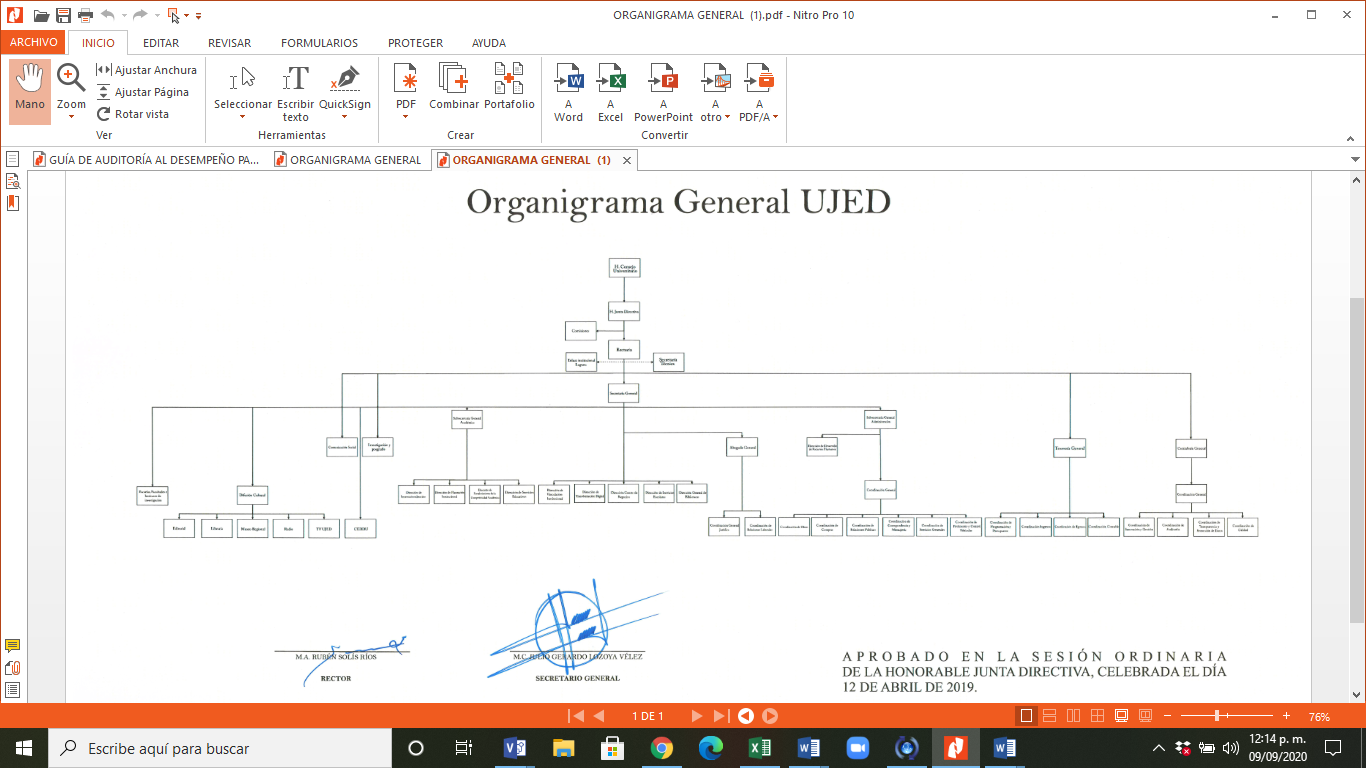
La Librería ha logrado establecer convenios con editoriales como Siglo XXI, Universidad Iberoamericana, UNAM, Gedisa, Paidós, Fondo de Cultura Económica, Universidad de Chapingo y Colofón, quienes otorgan sus fondos bajo modalidad de consignación así como también ha establecido estos mismos convenios con instituciones de la localidad como lo son: el Instituto de Investigaciones Históricas, Instituto de Investigaciones Jurídicas, Museo Regional y autores locales como José Ángel Leyva, Dr. Miguel Ángel Rodríguez, Dr. José de la Cruz Pacheco Rojas, Enrique Mijares, Javier Guerrero entro otros

La librería desde sus inicios, organiza y participa en eventos académicos, de difusión de la cultura, promoción y fomento de la lectura tales como ferias de libros, remates de libros, presentaciones de libros, charlas literarias, clubes de lectura; exhibiciones de libros en unidades académicas, congresos nacionales e internacionales organizados por unidades académicas de la UJED y de otras instituciones educativas, dentro y fuera de sus instalaciones, en la ciudad y en municipios de la localidad, de manera presencial y virtual utilizando las herramientas y plataformas electrónicas buscando siempre vincularse principalmente en la formación integral de los estudiantes, involucrando a las áreas académicas y culturales, contribuyendo al contenidos de los medios de comunicación internos de la UJED, vinculando a los autores, editoriales, otras instituciones educativas, gubernamentales, culturales, mediadores y promotores de lectura, al público lector y la sociedad en general contribuyendo en el enriquecimiento en las diferentes áreas del conocimiento, la especialización de los académicos y profesionales y en la mejorara del nivel cultural de nuestra localidad y nuestra región.

**Marco Jurídico de la UJED**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango
3. Código Fiscal de la Federación
4. Ley Orgánica de la UJED
5. Ley General de Educación
6. Ley Federal del Trabajo
7. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
8. Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
9. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
10. Ley General de Archivos
11. Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
12. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
13. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
14. Ley General de Contabilidad Gubernamental
15. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
16. Ley de Coordinación Fiscal
17. Ley del Impuesto sobre la Renta
18. Ley del Impuesto al Valor Agregado
19. Ley de Firma Electrónica Avanzada
20. Ley de Obras Públicas y Servicios relacionadas con las mismas
21. Ley General de Responsabilidades Administrativas
22. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango
23. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango
24. Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos
25. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango
26. Ley de Obras Públicas del Estado de Durango
27. Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado y sus Municipios
28. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
29. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas
30. Reglamento General de la UJED
31. Reglamento Interior de la H. Junta Directiva
32. Reglamento de Planeación y Evaluación Institucional de la UJED
33. Reglamento General de Elecciones
34. Reglamento de Consejo de Investigación
35. Reglamento de Estudios de Posgrado
36. Reglamento de Personal Académico
37. Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente
38. Reglamento General de Exámenes de la UJED
39. Reglamento de Revalidación de Estudios y Reconocimiento de Grados y Títulos
40. Reglamento de Servicios Bibliotecarios BCU-UJED
41. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la UJED
42. Reglamento para las Adquisiciones, Bajas y Transferencias del Patrimonio Universitario
43. Reglamento del Consejo Editorial de la UJED
44. Reglamento General de la Escuela de Odontología
45. Reglamento Facultad de Agricultura y Zootecnia
46. Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias Forestales
47. Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias Químicas
48. Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias Químicas Gómez Palacio
49. Reglamento Facultad de Contaduría y Administración
50. Reglamento Interno de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas
51. Reglamento Interno de la Facultad de Enfermería y Obstetricia
52. Reglamento Interno General para la Facultad de Ingeniería Civil y Arquitectura
53. Reglamento de la Facultad de Medicina Durango
54. Reglamento de la Facultad de Medicina U.J.E.D., en Gómez Palacio, Dgo.
55. Reglamento de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia de la U.J.E.D
56. Reglamento General Facultad de Trabajo Social
57. Reglamento del Instituto de Ciencias Sociales de la U.J.E.D.
58. Reglamento del Instituto de Investigaciones Históricas de la U.J.E.D.
59. Reglamento del Instituto de Investigaciones Jurídicas
60. Reglamento del Instituto de Silvicultura e Industria de la Madera
61. Marco Normatico y Manual de Tesis de la Facultad de Psicología y Terapia de la Comunicación Humana
62. Tratado Internacional de Derechos Civiles y Políticos,
63. Convención Americana de Derechos Humanos.
64. Lineamientos CONAIP-SNT-ACUERDO-ORD01-15-12-2017-08
65. Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales

**Estructura Orgánica de la UJED**



**Estructura Orgánica de la Librería UJED**



Descripción de Puestos de la Librería UJED

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** |
| Director | | | **Fecha: 30/11/2022** |
| **Edición: 01** |
| **Página: 1-2** |
| **Unidad:** Librería UJED | | | | **Área:** Dirección | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Director** | | | | | 1 | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | |
| **REPORTA A:** Director de Difusión Cultural | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** Coordinador General y Secretaria | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Gestionar los requerimientos necesarios para que se pueda llevar a cabo la compra-venta de acervo en la librería y participar en la promoción y difusión del servicio que se presta, estableciendo los objetivos, políticas y lineamientos. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | |
| 1 | | Gestionar el diseño y ejecución del plan de trabajo de la librería que dé respuesta a los lineamientos estratégicos definidos por la alta dirección plasmados en el PDI | | | | |
| 2 | | Determinar los requerimientos de la Librería y realizar las gestiones necesarias ante las autoridades de la Administración Central para el buen funcionamiento de la misma | | | | |
| 3 | | Autorizar todo tipo de trámite administrativo relativo a las actividades de la librería. | | | | |
| 4 | | Establecer las políticas, lineamientos, medidas de control y seguridad de la librería. | | | | |
| 5 | | Tomar decisiones encaminadas al buen desempeño de la librería. | | | | |
| 6 | | Gestionar ante entidades externas recursos materiales y humanos que coadyuven a un mejor funcionamiento de la librería. | | | | |
| 7 | | Autorizar la selección de acervos así como la negociación con proveedores. | | | | |
| 8 | | Mantener buenas Relaciones Públicas con instancias que tengan relación con la librería. | | | | |
| 9 | | Mantener una buena comunicación con el personal de la librería y con agentes externos a la misma. | | | | |
| 10 | | Promover con el personal de la librería se tenga una actitud centrada al cliente. | | | | |
| 11 | | Mantener al corriente los permisos de funcionamiento requeridos por instancias gubernamentales para la operación de la librería. | | | | |
| 12 | | Establecer estrategias de venta, promoción y difusión. | | | | |
| 13 | | Verificar el cumplimiento de objetivos establecidos para la mejora continua. | | | | |
| 14 | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | |
|  | |  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Dos años en puesto similar | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | |
| 1 | | Conocimiento del medio editorial. | | | | |
| 2 | | Conocimiento de tipos de géneros literarios | | | | |
| 3 | | Actividades de venta | | | | |
| 4 | | Habilidad para la coordinación de equipos de trabajo | | | | |
| 5 | | Habilidad para resolver problemas | | | | |
| 6 | | Habilidad en la toma de decisiones. | | | | |
| 7 | | Conocimientos en el diseño y desarrollo de estrategias institucionales. | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC1188 Liderazgo en los centros de trabajo. | | 2 | EC0553 Comunicación efectiva en el trabajo. | | 3 | EC0554 Trabajo en equipo. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | |
| 1 | Alta dirección | | | | | |
| 2 | Colaboradores de librería | | | | | |
| 3 | Directores del sistema cultural | | | | | |
| 4 | Unidades académicas | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | |
| 1 | Proveedores de bienes y servicios | | | | | |
| 2 | Instituciones académicas y culturales | | | | | |
| 3 | Promotores y difusores culturales | | | | | |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |
| L.A. Noel Rosalío Hernández López |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| 30 | 11 | 2022 |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |
| Acéfalo |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** |
| Coordinador General | | | **Fecha: 30/11/2022** |
| **Edición: 01** |
| **Página: 1-2** |
| **Unidad:** Librería UJED | | | | **Área:** Dirección | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Coordinador General** | | | | | 1 | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | |
| **REPORTA A:** Director | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** Responsable de Ventas, Responsable de Compras, Responsable de Sistemas y Control de Almacén y Auxiliar Administrativo. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Apoyar al Director en: la determinación de requerimientos de la librería; participar en la promoción y difusión del servicio que se presta; apoyar en el establecimiento de los objetivos, la elaboración de políticas y lineamientos; y en la coordinación de los recursos humanos, materiales y financieros de la librería. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | |
| 1 | | Apoyar en el diseño y ejecución del plan de trabajo de la librería | | | | |
| 2 | | Coordinar y Administrar de manera eficiente los recursos humanos, materiales y financieros para dar cumplimiento al plan operativo de la Liberia. | | | | |
| 3 | | Mantener buenas Relaciones Públicas con instancias que tengan relación con la librería. | | | | |
| 4 | | Planificar las actividades de compra y de venta, de agenda cultural, de promoción y fomento literario. | | | | |
| 5 | | Revisar y analizar la información generada por la librería que favorezca la adecuada toma de decisiones. | | | | |
| 6 | | Apoyar al director en la planeación, revisión y negociación de los convenios con proveedores, apoyados con el área jurídica de la UJED. | | | | |
| 7 | | Evaluar el desempeño del personal de la librería para tomar medidas que fortalezcan el buen desempeño de los mismos. | | | | |
| 8 | | Implementar y mejorar los procesos administrativos de la librería. | | | | |
| 9 | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | |
|  | |  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Dos años de experiencia. | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | |
| 1 | | Conocimientos gerenciales. | | | | |
| 2 | | Conocimiento en tecnologías y en el uso de base de datos. | | | | |
| 3 | | Coordinación de equipos de trabajo. | | | | |
| 4 | | Conocimiento del medio editorial. | | | | |
| 5 | | Conocimientos contables y administrativos. | | | | |
| 6 | | Habilidad para la coordinación de equipos de trabajo | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC1188 Liderazgo en los centros de trabajo. | | 2 | EC0553 Comunicación efectiva en el trabajo. | | 3 | ECO554 Trabajo en equipo. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | |
| 1 | Administración central | | | | | |
| 2 | Colaboradores de librería | | | | | |
| 3 | Directores del sistema cultural | | | | | |
| 4 | Unidades académicas | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | |
| 1 | Proveedores de bienes y servicios | | | | | |
| 2 | Instituciones académicas y culturales | | | | | |
| 3 | Promotores y difusores culturales | | | | | |
| 4 | Clientes | | | | | |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |
| Acéfalo |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |
| C.P. Miriam Atenea JonguitudDíaz |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| 30 | 11 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** |
| Auxiliar Administrativo | | | **Fecha: 30/11/2022** |
| **Edición: 01** |
| **Página: 1-2** |
| **Unidad:** Librería UJED | | | | **Área:** Administrativa | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Auxiliar Administrativo** | | | | | 1 | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | |
| **REPORTA A:** Coordinador General | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Apoyar en el trato con administración central, proveedores, y demás usuarios de los servicios de la librería, así como elaboración y seguimiento a trámites de pago solicitud de recursos y control documental. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | |
| 1 | | Recibir y revisar documentos comerciales de proveedores y entrega de los mismos al Coordinador General de librería. | | | | |
| 2 | | Recibir las remisiones de proveedores. (compra en firme) | | | | |
| 3 | | Realizar corte de venta, elaborar trámites de pago solicitando la documentación requerida. (consignación) | | | | |
| 4 | | Recibir y revisar bitácoras contra su soporte documental. | | | | |
| 5 | | Elaborar levantamiento y dar trámite a requerimientos y suministros de oficina y de limpieza para el área ante el almacén institucional. | | | | |
| 6 | | Elaborar solicitudes de material de apoyo requeridas por la librería para el buen desarrollo de sus actividades ante relaciones públicas y compras. | | | | |
| 7 | | Apoyar en la elaboración de trámites para la gestión de recursos humanos requeridos por la librería. | | | | |
| 8 | | Recibir y turnar al Coordinador General la correspondencia de la librería. | | | | |
| 9 | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | |
|  | |  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Bachillerato | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Tres años en puesto similar | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | |
| 1 | | Manejo básico de PC | | | | |
| 2 | | Relaciones interpersonales | | | | |
| 3 | | Dinámico | | | | |
| 4 | | Responsable | | | | |
| 5 | | Honesto y Confiable | | | | |
| 6 | | Organizado | | | | |
| 7 | | Manejo de Sistema Adminpaq. | | | | |
| 8 | | Conocimientos Básicos Norma ISO 9001-2015 | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0784 Manejo básico del equipo de cómputo. | | 2 | EC1191 Uso de las normas ortográficas en textos impresos/digitales nivel intermedio. | | 3 | EC0011 Elaboración de documentos mediante un procesador de textos. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | |
| 1 | Administración central | | | | | |
| 2 | Colaboradores librería | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | |
| 1 | Proveedores de bienes y servicios | | | | | |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |
| C.P. Miriam Atenea Jonguitud Díaz |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |
| Lizeth Aguilar Torres |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| 30 | 11 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** |
| Secretaria | | | **Fecha: 30/11/2022** |
| **Edición: 01** |
| **Página: 1-2** |
| **Unidad:** Librería UJED | | | | **Área:** Dirección | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Secretaria** | | | | | 1 | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | |
| **REPORTA A:** Director | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Atención personal al público que visita la librería, atención telefónica al público y apoyo en actividades administrativas. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | |
| 1 | | Orientar y canalizar a visitantes de la librería. | | | | |
| 2 | | Atender llamadas telefónicas | | | | |
| 3 | | Apoyar en el levantamiento de las necesidades y requerimientos del área de ventas, como materiales, suministros y servicios. | | | | |
| 4 | | Apoyar en la realización de escritos, oficios, comunicados, rotulación de libreros, etc. que se requieran en las diferentes áreas de la librería. | | | | |
| 5 | | Dar seguimiento a la agenda del Director | | | | |
| 6 | | Recibir y dar trámite a la correspondencia de la librería. | | | | |
| 7 | | Servir de canal de comunicación entre usuarios de librería y el Director. | | | | |
| 8 | | Llevar el archivo de la documentación conforme a la ley general de archivo. | | | | |
| 9 | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | |
|  | |  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Preparatoria y/o Escuela Comercial | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Un año en puesto similar | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | |
| 1 | | Responsable | | | | |
| 2 | | Relaciones Interpersonales | | | | |
| 3 | | Trabajo en equipo | | | | |
| 4 | | Manejo Básico de PC y sistema de caja | | | | |
| 5 | | Honesto | | | | |
| 6 | | Trato amable | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0784 Atención al cliente vía telefónica. | | 2 | EC0011 Elaboración de documentos mediante un procesador de textos. | | 3 | EC0156 Manejo básico del equipo de cómputo. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | |
| 1 | Director y Coordinador General | | | | | |
| 2 | Responsable de Compras | | | | | |
| 3 | Auxiliar Administrativo y demás personal de Librería | | | | | |
| 4 | Personal Administrativo de la Administración Central Unidades Académicas | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | |
| 1 | Proveedores de bienes y servicios | | | | | |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |
| Acéfalo |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |
| Adria Alejandra Ríos Bermúdez |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| 30 | 11 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** |
| Responsable de Ventas | | | **Fecha: 30/11/2022** |
| **Edición: 01** |
| **Página: 1-2** |
| **Unidad:** Librería UJED | | | | **Área:** Ventas | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Responsable de Ventas** | | | | | 1 | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | |
| **REPORTA A:** Coordinador General | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** Vendedor A, Vendedor B y Vendedor C | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Coordinar al personal asignado al área de ventas en la atención al cliente de acuerdo a estándares de calidad, participar en establecer y planificar las estrategias para el logro de los objetivos del área. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | |
| 1 | | Participar en las actividades de difusión, promoción y marketing de la librería. | | | | |
| 2 | | Participar en la recepción y revisión de pedidos para su exhibición o de pedidos especiales. | | | | |
| 3 | | Realizar en forma conjunta con el Coordinador General la organización, señalización y distribución de la Exhibición y supervisar el debido mantenimiento del acervo y del área. | | | | |
| 4 | | Atender, brindar información, recomendar e influir en el consumo de libros y ofrecer los servicios disponibles buscando incrementar ventas y clientes frecuentes. | | | | |
| 5 | | Facilitar la búsqueda de títulos a los usuarios de la librería | | | | |
| 6 | | Realizar la planificación y verificación del cumplimiento de las actividades a realizar por parte del personal del área de ventas. | | | | |
| 7 | | Mantener la coordinación y comunicación oportuna y permanente con el área de compras, para el debido surtido de la exhibición y de los pedidos especiales. | | | | |
| 8 | | Supervisar que el personal del área de ventas realice de manera eficaz y eficiente las funciones que le son asignadas. | | | | |
| 9 | | Apoyar en el seguimiento de las consignaciones (búsqueda de materiales para devoluciones) | | | | |
| 10 | | Participar en la sugerencia, creación e implementación de los procedimientos del área, relativos al control, seguridad, orden y disciplina que sean necesarios para que el área funcione adecuadamente. | | | | |
| 11 | | Detectar, reportar y dar seguimiento a las necesidades de surtido de materiales para la exhibición, así como de otros requerimientos. | | | | |
| 12 | | Verificar la información que se genera en el área y verificar el logro de los objetivos. | | | | |
| 13 | | Informar al Coordinador General de fallas, irregularidades, o cualquier situación que ponga en riesgo la seguridad de los bienes, del personal o de los clientes. | | | | |
| 14 | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | |
|  | |  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura preferencia administración o carrera afín. | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Un año en ventas. | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | |
| 1 | | Amplio conocimientos de editoriales, títulos y autores | | | | |
| 2 | | En equipos de cómputo y sistemas | | | | |
| 3 | | Conocimientos básicos administrativos | | | | |
| 4 | | Honesto | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0538 Venta de libros en librerías. | | 2 | EC0784 Manejo básico del equipo de cómputo. | | 3 | EC0553 Comunicación efectiva en el trabajo. | | **RELACIONESm** | |   **INTERNAS** | | | | | | |
| 1 | Coordinador General | | | | | |
| 2 | Responsable de Compras | | | | | |
| 3 | Responsable de Sistemas y Control de Almacén | | | | | |
| 4 | Personal de Ventas | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | |
| 1 | Clientes | | | | | |
| 2 | Servicios Sociales | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| 30 | 11 | 2022 |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |
| C.P. Miriam Atenea Jonguitud Díaz |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |
| Acéfalo |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** |
| Responsable de Compras | | | **Fecha: 30/11/2022** |
| **Edición: 01** |
| **Página: 1-2** |
| **Unidad:** Librería UJED | | | | **Área:** Compras | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Responsable de Compras** | | | | | 1 | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | |
| **REPORTA A:** Coordinador General | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** Auxiliar de Compras | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Contactar y seleccionar a los proveedores para el surtido de la exhibición y los pedidos especiales buscando establecer las mejores condiciones y lograr mantener una exhibición que cuente con amplio surtido en temas de especialización, textos e interés general. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | |
| 1 | | Buscar, contactar, seleccionar proveedores, obtener catálogos, investigar políticas de comercialización, modalidades, descuentos y novedades. | | | | |
| 2 | | Recibir y atender a autores locales, promotores de venta, distribuidores etc. | | | | |
| 3 | | Seleccionar de manera conjunta con ventas, Coordinador General de librería y director, las editoriales con las que se quieran establecer convenios de consignación de mercancías. | | | | |
| 4 | | Recibir y dar respuesta de las peticiones especiales o generales que realicen los clientes en el área de ventas. | | | | |
| 5 | | Realizar los pedidos y previamente autorizados enviarlos a los proveedores. | | | | |
| 6 | | Planificar las devoluciones y dar seguimiento a las consignaciones hasta su liquidación. | | | | |
| 7 | | Estar en comunicación periódica con el Coordinador General para verificar el oportuno seguimiento a los proveedores en sus pagos, entrega de reportes, devolución y liquidación. | | | | |
| 8 | | Participar de manera conjunta con ventas, Coordinador General de librería y director, en la organización de actividades de promoción y fomento que se puedan realizar con los autores y editores. | | | | |
| 9 | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | |
|  | |  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Un año en puesto similar. | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | |
| 1 | | Responsable | | | | |
| 2 | | Creativo | | | | |
| 3 | | Conocimientos de Editoriales, libros y autores | | | | |
| 4 | | Con Iniciativa | | | | |
| 5 | | Dinámico | | | | |
| 6 | | Capacidad de trabajo bajo presión | | | | |
| 7 | | Habilidades de organización | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0486 Compra de Libros en Librerías | | 2 | EC0553 Comunicación efectiva en el trabajo | | 3 | EC0554 Trabajo en equipo | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | |
| 1 | Coordinador General | | | | | |
| 2 | Responsable de Sistemas y Control de Almacén | | | | | |
| 3 | Responsable de Ventas y Vendedores | | | | | |
| 4 | Auxiliar de Compras | | | | | |
| 5 | Auxiliar Administrativo. | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | |
| 1 | Proveedores de bienes y servicios | | | | | |
| 2 | Autores independientes | | | | | |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |
| C.P. Miriam Atenea Jonguitud Díaz |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |
| Ing. Oscar Hugo Retana Díaz |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| 30 | 11 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** |
| Responsable de Sistemas y Control de Almacén | | | **Fecha: 30/11/2022** |
| **Edición: 01** |
| **Página: 1-2** |
| **Unidad:** Librería UJED | | | | **Área:** Compras | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Responsable de Sistemas y Control de Almacén** | | | | | 1 | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | |
| **REPORTA A:** Coordinador General | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** Auxiliar de Almacén y Auxiliar de Sistemas | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Mantener el Sistema de Inventarios actualizado con los movimientos respectivos, así como el almacén debidamente organizado, llevando a cabo medidas de control y resguardo. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | |
| 1 | | Participar en la planeación y organización de las entradas y salidas de mercancías del almacén. | | | | |
| 2 | | Mantener el control del inventario en el sistema de Inventarios, manteniendo debidamente capturados los movimientos de entrada y salida del acervo. | | | | |
| 3 | | Apoyar en la verificación de los datos de la mercancía recibida físicamente, que estos correspondan con los que contiene los documentos de embarque y que las etiquetas de las cajas correspondan al proveedor que envió la mercancía. | | | | |
| 4 | | Realizar un programa de seguimiento de las consignaciones, estableciendo los plazos de ingreso, resurtido y devoluciones con base en los tiempos establecidos por los proveedores en las remisiones. | | | | |
| 5 | | Supervisar el proceso de recepción de las mercancías y realizar las observaciones correspondientes así como llevar a cabo las aclaraciones que se presenten. | | | | |
| 6 | | Resguardar el posible excedente de mercancía. | | | | |
| 7 | | Supervisar el etiquetado de la mercancía y realizar el alta del producto en el sistema de inventarios. | | | | |
| 8 | | Verificar los plazos de vencimientos de las consignaciones, realizar la devolución y dar seguimiento hasta que el proveedor reciba de conformidad. | | | | |
| 9 | | Participar en las actividades de promoción y fomento de acervo que organice la librería. | | | | |
| 10 | | Apoyar en la revisión de los saldos y adeudos con los proveedores, de las consignaciones hasta su debida liquidación. | | | | |
| 11 | | Participar y supervisar las actividades de marketing para que cumplan con las normativas institucionales. | | | | |
| 12 | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | |
|  | |  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Un año en puesto similar | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | |
| 1 | | Conocimientos de sistema Comercial | | | | |
| 2 | | Organizado | | | | |
| 3 | | Responsable | | | | |
| 4 | | Honesto | | | | |
| 5 | | Dinámico | | | | |
| 6 | | Manejo intermedio o avanzado de equipo de cómputo y sistemas de control de inventario | | | | |
| 7 | | Buen trato | | | | |
| 8 | | Conocimientos Básicos de Norma ISO 9001:2015 | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0011 Planificación del control de inventarios de productos. | | 2 | EC0190 Manejo de aplicaciones e información en equipo de cómputo nivel básico. | | 3 | EC0962 Uso de herramientas digitales en el trabajo | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | |
| 1 | Coordinador General | | | | | |
| 2 | Auxiliar de Almacén | | | | | |
| 3 | Responsable de Sistemas y Control de Almacén | | | | | |
| 4 | Responsable de Ventas y Vendedores | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | |
| 1 | Proveedores de bienes y servicios | | | | | |
| 2 | Sistemas de la UJED | | | | | |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |
| C.P. Miriam Atenea Jonguitud Díaz |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |
| Oscar Hugo Retana Díaz |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| 30 | 11 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** |
| Vendedor A | | | **Fecha: 30/11/2022** |
| **Edición: 01** |
| **Página: 1-2** |
| **Unidad:** Librería UJED | | | | **Área:** Ventas | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Vendedor A** | | | | | 1 | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | |
| **REPORTA A:** Responsable de Ventas | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Atender a los clientes y personas que ingresan a la Librería proporcionándoles una atención de calidad cumpliendo las expectativas de los mismos | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | |
| 1 | | Proponer en establecer ofertas, promociones y marketing ante las áreas respectivas. . | | | | |
| 2 | | Apoyar en el manejo de la actualización y activación constante de las redes sociales oficiales. | | | | |
| 3 | | Proponer estrategias que permitan la entrada de públicos clientes potenciales a la Librería. | | | | |
| 4 | | Participar activamente en los eventos de promoción y difusión de la librería. | | | | |
| 5 | | Atender al cliente en la búsqueda y recomendación de acervo. | | | | |
| 6 | | Levantar las peticiones y dar seguimiento al servicio de pedido especial. | | | | |
| 7 | | Participar en la recepción de los pedidos y en la organización de la exhibición | | | | |
| 8 | | Participar en la capacitación del personal o de las personas que apoyen el área. | | | | |
| 9 | | Apoyar en la Detección, reporte y seguimiento de las necesidades de surtido para la exhibición y de otros requerimientos en general. | | | | |
| 10 | | Realizar la recolección y análisis de encuestas de satisfacción. | | | | |
| 11 | | Identificar la necesidad de acervo de acuerdo a los niveles de ventas e implementar las estrategias para mejorar los niveles de ventas. | | | | |
| 12 | | Apoyar en la vigilancia de las personas que se encuentran al interior de la Librería. | | | | |
| 13 | | Apoyar la realización y revisión del Corte de Caja. | | | | |
| 14 | | Informar a Responsable de Ventas, jefe o autoridad de fallas, irregularidades, o cualquier situación que ponga en riesgo la seguridad de los bienes, del personal o de los clientes. | | | | |
| 15 | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | |
|  | |  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura en Administración o Carrera afín | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Un año en puesto similar. | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | |
| 1 | | Honesto | | | | |
| 2 | | Confiable | | | | |
| 3 | | Amable | | | | |
| 4 | | Relaciones interpersonales | | | | |
| 5 | | Dominio en Microsoft Office | | | | |
| 6 | | Facilidad desempeño de trabajo en equipo | | | | |
| 7 | | Trato al cliente | | | | |
| 8 | | Dinámico | | | | |
| 9 | | Habilidades de organización | | | | |
| 10 | | Creativo | | | | |
| 11 | | Manejo de redes sociales y programas | | | | |
| 12 | | Manejo intermedio o avanzado de equipo de cómputo | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0538 Venta de libros en librerías. | | 2 | EC0190 Manejo de aplicaciones e información en equipo de cómputo, nivel básico. | | 3 | EC0156 Manejo básico del equipo de cómputo. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | |
| 1 | Personal de Ventas y Persona de Limpieza | | | | | |
| 2 | Coordinador General | | | | | |
| 3 | Responsable de Compras | | | | | |
| 4 | Responsable de Sistemas y Control de Almacén | | | | | |
| 5 | Personal de Librería | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | |
| 1 | Clientes | | | | | |
| 2 | Servicios Sociales | | | | | |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |
| Dayanira Danae Miranda Sotelo |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| 30 | 11 | 2022 |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |
| C.P. Miriam Atenea Jonguitud Díaz |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** |
| Vendedor B | | | **Fecha: 30/11/2022** |
| **Edición: 01** |
| **Página: 1-2** |
| **Unidad:** Librería UJED | | | | **Área:** Ventas | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Vendedor B** | | | | | 1 | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | |
| **REPORTA A:** Responsable de Ventas | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Atender a los clientes y personas que ingresan a la Librería proporcionándoles una atención de calidad cumpliendo las expectativas de los mismos. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | |
| 1 | | Atender a clientes y personas que visiten la Librería verificando que al ingresar o salir cumplan con las medidas de seguridad, control y salud correspondientes. | | | | |
| 2 | | Orientar a las personas que ingresan a la Librería al área de ventas o al área que corresponda | | | | |
| 3 | | Apoyar en la vigilancia de las personas que ingresen a la Librería. | | | | |
| 4 | | Inspeccionar los documentos de la compra contra la mercancía y llevar el registro correspondiente en la salida de los clientes. | | | | |
| 5 | | Apoyar en la recepción de pedidos para la exhibición. | | | | |
| 6 | | Apoyar en las actividades de organización de la Exhibición de la Librería. | | | | |
| 7 | | Realizar registro de ingreso de personas y aplicar encuestas satisfacción. | | | | |
| 8 | | Apoyar a que el área de ventas se mantenga en orden para propiciar una buena imagen y un buen servicio a los clientes. | | | | |
| 9 | | Apoyar en la Detección, reporte y seguimiento de las necesidades de surtido para la exhibición y de otros requerimientos en general | | | | |
| 10 | | Participar y apoyar en las actividades de promoción y difusión de la librería. | | | | |
| 11 | | Informar al Responsable de Ventas, jefe o autoridad superior de fallas, irregularidades, o cualquier situación que ponga en riesgo la seguridad de los bienes, del personal o de clientes. | | | | |
| 12 | | Apoyar en la realización y revisión del Corte de Caja. | | | | |
| 13 | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | |
|  | |  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Mínima de Bachillerato. | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Cinco años en puesto similar. | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | |
| 1 | | Trabajo en equipo | | | | |
| 2 | | Relaciones interpersonales | | | | |
| 3 | | Dinámico | | | | |
| 4 | | Conocimientos Básicos de Norma ISO 9001.2015 | | | | |
| 5 | | Conocimiento de editoriales, libros, autores, temáticas | | | | |
| 6 | | Habilidad para influir en los demás | | | | |
| 7 | | Honesto | | | | |
| 8 | | Responsable | | | | |
| 9 | | Organizado | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0784 Atención al cliente vía telefónica. | | 2 | EC0156 Manejo básico del equipo de cómputo. | | 3 | EC0538 Venta de libros en librerías. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | |
| 1 | Responsable de Ventas | | | | | |
| 2 | Personal de Ventas de Librería | | | | | |
| 3 | Personal de Librería | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | |
| 1 | Clientes | | | | | |
| 2 | Servicios Sociales | | | | | |
| 3 | Usuarios en general. | | | | | |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |
| C.P. Miriam Atenea Jonguitud Díaz |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |
| Acéfalo |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| 30 | 11 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** |
| Vendedor C | | | **Fecha: 30/11/2022** |
| **Edición: 01** |
| **Página: 1-2** |
| **Unidad:** Librería UJED | | | | **Área:** Ventas | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Vendedor C** | | | | | 1 | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | |
| **REPORTA A:** Responsable de Ventas | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Atención al cliente. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | |
| 1 | | Brindar atención al cliente. | | | | |
| 2 | | Informar a los clientes acerca de las ofertas y promociones vigentes autorizados, | | | | |
| 3 | | Recibir el cobro, abonos o anticipos de libros y apartados de los clientes y en caso de requerir factura, solicitar los datos necesarios para su facturación | | | | |
| 4 | | Solicitar a Tesorería las facturas electrónicas y enviarlas a los clientes. | | | | |
| 5 | | Realizar diariamente el corte de caja integrándolo con la documentación y firmas respectivas, entregando de manera íntegra el efectivo que se determine, en su caso realizar entregas parciales. | | | | |
| 6 | | Entregar mercancía a crédito previamente autorizada y dar seguimiento a la cobranza de los mismos. | | | | |
| 7 | | Dar seguimiento a los apartados de libros verificando de manera periódica los vencimientos. | | | | |
| 8 | | Apoyar en la Detección, reporte y seguimiento de las necesidades de surtido para la exhibición y de otros requerimientos en general. | | | | |
| 9 | | Apoyar en las actividades de organización de la Exhibición de la Librería | | | | |
| 10 | | Llevar el consecutivo de los anticipos de los clientes, y facilitar la información a ventas y compras, anotando la fecha de entrega de los libros en la copia del consecutivo. | | | | |
| 11 | | Reportar cualquier anomalía o falla que detecte en el equipo de cómputo o de seguridad, que impida brindar el servicio al cliente o que vulnere la seguridad de la librería. | | | | |
| 12 | | Apoyar en la vigilancia de los clientes que se encuentren en la librería apoyándose con el monitor de las cámaras de seguridad instaladas. | | | | |
| 13 | | Apoyar en la aplicación de encuestas de satisfacción de usuario y levantamiento de quejas | | | | |
| 14 | | Participar y apoyar en las actividades de promoción y difusión de la librería (ferias, presentaciones de libros y charlas con autores) | | | | |
| 15 | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | |
|  | |  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Preparatoria | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Un año en puesto similar. | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | |
| 1 | | Responsable | | | | |
| 2 | | Relaciones Interpersonales | | | | |
| 3 | | Trabajo en equipo | | | | |
| 4 | | Manejo Básico de PC y sistema de caja | | | | |
| 5 | | Honesto | | | | |
| 6 | | Trato amable | | | | |
| 7 | | Conocimiento de Editoriales Autores y libros | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0784 Atención al cliente vía telefónica. | | 2 | EC0784 Manejo básico del equipo de cómputo. | | 3 | EC0538 Venta de libros en librerías. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | |
| 1 | Coordinador General | | | | | |
| 2 | Responsable de Ventas | | | | | |
| 3 | Personal de Ventas | | | | | |
| 4 | Auxiliar Administrativo | | | | | |
| 5 | Personal de Librería | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | |
| 1 | Clientes | | | | | |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |
| C.P. Miriam Atenea Jonguitud Díaz |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |
| José Manuel Cásarez Rodríguez |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| 30 | 11 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** |
| Auxiliar de Compras | | | **Fecha: 30/11/2022** |
| **Edición: 01** |
| **Página: 1-2** |
| **Unidad:** Librería UJED | | | | **Área:** Compra**s** | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Auxiliar de Compras** | | | | | 1 | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | |
| **REPORTA A:** Responsable de Compras. | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Apoyar en las actividades que permitan mantener el seguimiento de las consignaciones y de las compras, así como apoyar en la atención del servicio de pedido especial para que sea atendido en tiempo y forma. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | |
| 1 | | Apoyar en el seguimiento de pedidos especiales de manera conjunta con el área de ventas para el debido cumplimiento con los clientes | | | | |
| 2 | | Apoyar en la verificación de los datos de la mercancía recibida que contiene los documentos de embarque que correspondan al de las mercancías recibidas físicamente y que las etiquetas de las cajas corresponda al proveedor que envió la mercancía | | | | |
| 3 | | Apoyar en la revisión y etiquetado de los pedidos físicos contra los documentos de envío del proveedor. | | | | |
| 4 | | Apoyar de manera conjunta con el responsable de compras en la detección de posibles diferencias que resulten en la revisión de la recepción de los pedidos. | | | | |
| 5 | | Apoyar en el correcto llenado del formato en el que se realiza el control del proceso de revisión, etiquetado y alta en el sistema, concluyendo con la entrega de la mercancía al vendedor. | | | | |
| 6 | | Apoyar al Responsable de Sistemas y Control de Almacén en la entrega de los pedidos al área de ventas realizando de manera conjunta con dicho personal el conteo de los libros y encargarse del traslado de los mismos al área de ventas para su acomodo en la exhibición de la Librería. | | | | |
| 7 | | Apoyar en el levantamiento de inventarios físicos y realizar inventarios de control de la mercancía. | | | | |
| 8 | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | |
|  | |  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Un año en puesto similar | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | |
| 1 | | Manejo de equipo de cómputo (avanzado) | | | | |
| 2 | | Sistema Administrativo, Office Excel Word | | | | |
| 3 | | Control de Inventarios | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0190 Manejo de aplicaciones e información en equipo de cómputo nivel básico. | | 2 | EC0962 Uso de herramientas digitales en el trabajo. | | 3 | EC0554 Trabajo en Equipo | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | |
| 1 | Responsable de Compras | | | | | |
| 2 | Responsable de Sistemas y Control de Almacén | | | | | |
| 3 | Auxiliar de Almacén | | | | | |
| 4 | Personal de Ventas | | | | | |
| 5 | Personal de Librería | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | |
| 1 | Clientes | | | | | |
| 2 | Proveedores de bienes y servicios | | | | | |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |
| C.P. Miriam Atenea Jonguitud Díaz |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |
| L.A.Manuel Monrreal |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| 30 | 11 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** |
| Auxiliar de Almacén | | | **Fecha: 30/11/2022** |
| **Edición: 01** |
| **Página: 1-2** |
| **Unidad:** Librería UJED | | | | **Área:** Compras | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Auxiliar de Almacén** | | | | | 1 | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | |
| **REPORTA A:** Responsable de Sistemas y Control de Almacén | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Realizar la recepción, revisión, registro, etiquetado, resguardo, retiro y empaque de la mercancía. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | |
| 1 | | Apoyar en la recepción y devolución de mercancías que previamente se le indiquen, haciendo los registros correspondientes al momento que se lleven a cabo, apegándose a los procedimientos y formatos que están establecidos, revisando y conservando los documentos de embarque | | | | |
| 2 | | Verificar en cada recepción de mercancía que las cajas correspondan a pedidos realizados por el Responsable de Compras, revisando o verificando los datos en el documento o con el personal de la paquetería. En caso de no corresponder, indicarle al personal de la paquetería y no recibir el material. | | | | |
| 3 | | Apoyar en la verificación de los datos de la mercancía recibida que contiene los documentos de embarque que correspondan al de las mercancías recibidas físicamente y que las etiquetas de las cajas corresponda al proveedor que envió la mercancía. | | | | |
| 4 | | Verificar ante el personal de paquetería en cada recepción de mercancía que las cajas no presenten daños físicos, no estén vulneradas y en caso de que así sea informarlo en el momento al responsable de sistemas y control de almacén. | | | | |
| 5 | | Realizar el etiquetado de la mercancía. | | | | |
| 6 | | Participar en correcto llenado del formato en el que se realiza el control del proceso de revisión, etiquetado y alta en el sistema, concluyendo con la entrega de la mercancía al vendedor | | | | |
| 7 | | Entregar al Responsable de Sistemas y Control de Almacén cada fin de mes la Bitácora de Entradas y Salidas para revisión y una vez revisada entregarla en el área administrativa con todo el soporte establecido | | | | |
| 8 | | Verificar diariamente la buena condición del área de revisión, etiquetado y alta de productos, así como las bodegas de resguardo al concluir su jornada de trabajo. | | | | |
| 9 | | Vigilar que el personal o personas ajenas al Almacén que ingresen no tomen mercancías sin la debida autorización y justificación | | | | |
| 10 | | Solicitar los requerimientos que sean necesarios para llevar a cabo su labor | | | | |
| 11 | | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | |
|  | |  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Preparatoria. | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Un año en puesto similar. | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | |
| 1 | | Disposición para el trabajo físico. | | | | |
| 2 | | Sentido del orden y la limpieza. | | | | |
| 3 | | Manejo de inventarios. | | | | |
| 4 | | Conocimientos Básicos de Norma ISO 9001-2015. | | | | |
| 5 | | Honesto y Responsable. | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0089 Planificación del control de inventarios de productos | | 2 | EC0888 Coordinación normativa y operativa de la administración de archivos y la gestión documental del sistema institucional de archivos. | | 3 | EC0554 Trabajo en Equipo | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | |
| 1 | Responsable de Sistemas y Control de Almacén | | | | | |
| 2 | Auxiliar de Compras | | | | | |
| 3 | Auxiliar de Sistemas | | | | | |
| 4 | Personal de Librería | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | |
| 1 | Proveedores de bienes y servicios | | | | | |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |
| Oscar Hugo Retana Díaz |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |
| Alberto Alvarado Hernández |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| 30 | 11 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | | |
| Auxiliar de Sistemas | | | **Fecha: 30/11/2022** | | |
| **Edición: 1** | | |
| **Página: 1-2** | | |
| **Unidad: Librería UJED** | | | | **Área: Compras** | | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | | |
| **Auxiliar de Sistemas** | | | | | **1** | | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Responsable de Sistemas y Control de Almacén | | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Apoyar en mantener actualizado el Inventario en el Sistema con los movimientos de entrada y salida debidamente actualizados. | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | | |
| 1 | Brindar apoyo para mantener actualizados los movimientos de alta y baja de mercancías, así como la actualización de precios. | | | | | | |
| 2 | Apoyar en la planeación y organización de las entradas y salidas de mercancías del almacén. | | | | | | |
| 3 | Apoyar en la verificación de los datos de la mercancía recibida que contiene los documentos de embarque que correspondan al de las mercancías recibidas físicamente y que las etiquetas de las cajas corresponda al proveedor que envió la mercancía. | | | | | | |
| 4 | Apoyar el correcto etiquetado y alta en sistema de la mercancía recibida. | | | | | | |
| 5 | Apoyar en el correcto llenado del formato en el que se realiza el control del proceso de revisión, etiquetado y alta en el sistema, concluyendo con la entrega de la mercancía al vendedor. | | | | | | |
| 6 | Apoyar en el seguimiento de las consignaciones. | | | | | | |
| 7 | Apoyar en la revisión de los saldos y adeudos con los proveedores de las compras y consignaciones hasta su debida liquidación. | | | | | | |
| 8 | Apoyar en la realización de las devoluciones de mercancías que previamente se le indique. Así como en la alimentación de la baja en el sistema. | | | | | | |
| 9 | Apoyar al Responsable de Sistemas y Control de Almacén en la entrega de los pedidos al área de ventas, realizando de manera conjunta con dicho personal el conteo de los libros y encargarse del traslado de los mismos al área de ventas para su acomodo en la exhibición de la Librería. | | | | | | |
| 10 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | | | |
|  |  | | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Bachillerato o Técnico | | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Un año en puesto similar | | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | | |
| 1 | Disposición para el trabajo físico. | | | | | | | |
| 2 | Sentido del orden y la limpieza. | | | | | | | |
| 3 | Manejo de inventarios. | | | | | | | |
| 4 | Conocimientos Básicos de Norma ISO 9001-2015. | | | | | | | |
| 5 | Honesto y Responsable. | | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0089 Planificación del control de inventarios de productos | | 2 | EC0888 Coordinación normativa y operativa de la administración de archivos y la gestión documental del sistema institucional de archivos. | | 3 | EC0554 Trabajo en Equipo | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Responsable de Sistemas y Control de Almacén | | | | | |
| 2 | | Auxiliar de Compras | | | | | |
| 3 | | Auxiliar de Almacén | | | | | |
| 4 | | Personal de Librería | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | | |  |
| 1 | | N/A | | | | | |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |
| Oscar Hugo Retana Díaz |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| 30 | 11 | 2022 |

|  |
| --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |
| Acéfalo |

Directorio de Librería UJED

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Puesto** | **Correo (correo institucional)** | **No. de Teléfono (Red)** | **Extensión** |
| Acéfalo | Director |  | 8-27-12-59 | 2141 |
| Miriam Atenea Jonguitud Díaz | Coordinador General | [miriam.jonguitud@ujed.mx](mailto:miriam.jonguitud@ujed.mx) | 8-27-12-59 | 2141 |
| Acéfalo | Responsable de Ventas |  | 827-12-50 | 2140 |
| Oscar Hugo Retana Díaz | Responsable de Compras | [oscar.retana@ujed.mx](mailto:oscar.retana@ujed.mx) | 827-12-50 | 2143 |
| Oscar Hugo Retana Díaz | Responsable de Sistemas y Control de Almacén | [oscar.retana@ujed.mx](mailto:oscar.retana@ujed.mx) | 827-12-50 | 2143 |
| Dayanira Danae Miranda Sotelo | Vendedor A | [danae.miranda@ujed.mx](mailto:danae.miranda@ujed.mx) | 827-12-50 | 2140 |
| Acéfalo | Vendedor B |  | 827-12-50 | 2140 |
| José Manuel Cásarez Rodríguez | Vendedor C | [manuel.cazarez@ujed.mx](mailto:manuel.cazarez@ujed.mx) | 827-12-50 | 2140 |
| Lizeth Aguilar Torres | Auxiliar Administrativo | [lizeth.aguilar@ujed.mx](mailto:lizeth.aguilar@ujed.mx) | 827-12-59 | 2142 |
| Manuel Monrreal | Auxiliar de Compras | [manuel.monrreal@ujed.mx](mailto:manuel.monrreal@ujed.mx) | 8-27-12-59 | 2142 |
| Alberto Alvarado Hernández | Auxiliar de Almacén | [alberto.hernandez@ujed.mx](mailto:alberto.hernandez@ujed.mx) | 827-12-50 | 2143 |
| Acéfalo | Auxiliar de Sistemas |  | 827-12-50 | 2143 |
| Adria Alejandra Ríos Bermúdez | Secretaria | [adria.rios@ujed.mx](mailto:adria.rios@ujed.mx) | 827-12-50 | 2143 |