|  |  |
| --- | --- |
| encabezado monterrey con valor secretaria de administración | GOBIERNO MUNICIPAL DE MONTERREYSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓNDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** |
|  |
| **Identificación:** |
| **Centro de costos:** | 164-002 | **Fecha:**  | 31 Enero 2019 |
| **Título del puesto:** | **ALMACENISTA** |
| **Puesto:** | Almacenista |
| **Secretaría:** | Secretaría de Servicios Públicos |
| **Dirección:** | Dirección Operativa Zona Norte |
| **Área:** | Jefatura de almacén |
| **Organización:** |
| **Puesto al que le reporta:** | Jefe Almacen |
| **Puestos que le reportan:** | Ninguno. |
| **Objetivo del puesto:** |
| Auxiliar en las labores del jefe de almacén en la recepción, entrega y organización de los materiales, herramientas, refacciones y equipo, elaborar formas de documentación de almacén. |
| **Responsabilidad:** |
| * Controlar el material, herramientas o equipo mediante las ordenes de salida debidamente autorizadas por el supervisor
* Reportar las actividades realizadas, observaciones e incidencias
* Cumplir con los lineamientos del reglamento interno de trabajo.
* Aplicar Procedimientos de acuerdo a su Manual.
 |
| **Funciones / Desempeño:** |
| * Recibir y entregar materiales en general autorizados por los supervisores según ordenes de entrada y salidas.
* Organización, limpieza y mantenimiento de local.
* Cuidar los aspectos de seguridad.
* Elaborar inventario físico periódicamente.
 |
| **Perfil del Puesto:** |
| **Especificación** | **Características** | **Requerimiento** |
| **Educación** | Secundaria | Indispensable |
| **Experiencia** | 6 meses  | Deseable |
| **Habilidades:**  | Recepción y entrega de material | Indispensable |
| Limpieza  | Indispensable |
| Almacenar en orden cronológico las herramientas | Indispensable |
| Manejo de Bascula, Equipo de Cómputo, Máquina de Escribir y Calculadora. | Deseable |
| **Conocimientos:** | Recepción y entrega de material | Deseable |
| Ordenar material | Indispensable |
| Archivo | Indispensable |
| **Actitudes:** | Iniciativa | Deseable |
| Responsabilidad | Indispensable |
| Servicio | Deseable |
| Comunicación | Indispensable |
| Orden | Indispensable |
| El espacio de: Requerimiento, deberá ser llenado de acuerdo a lo que solicite el puesto para desempeñar sus actividadesSi es: **(I) Indispensable, es que es necesario y/o (D) Deseable, de ser posible que cuente con esas características.** |
| **Aprobaciones:** |
| **SECRETARÍA** |
| **ELABORÓ:**LIC. HORACIO MANUEL MARTNEZ CANSECO | **REVISÓ:**LIC. ARTURO ZUECK CHAVEZ | **AUTORIZÓ:**LIC. DIEGO TREVIÑO MARTINEZ |
| **COORDINADOR ADMINISTRATIVO**  | **ENCARGADO DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA** | **DIRECTOR OPERATIVO ZONA NORTE** |
| **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS** |
| **REVISO:**LIC. NICOLAS FRANCISCO CERDA LUNA | **AUTORIZO:**LIC. EDGAR GUILLEN CACERES | **VIGENCIA:**31/ENE.2019 |
| **COORDINADOR DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN** | **DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS** | **FECHA** |