|  |  |
| --- | --- |
|  | GOBIERNO MUNICIPAL DE MONTERREYSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓNDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** |
|  |
| **Identificación:** |
| **Centro de costos:** | 167-002 | **Fecha:** | 31 de Enero de 2019 |
| **Título del puesto:** | Almacenista. |
| **Puesto:** | Almacenista, Oficial Eléctrico |
| **Secretaría:** | Servicios Públicos |
| **Dirección:** | D. Operativa Zona Centro. |
| **Área:** | Coordinación Administrativa. |
| **Organización:** |
| **Puesto al que reporta:** | Encargado  |
| **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, además de elaborar y controlar las formas y la documentación que se utiliza en el almacén. |
| **Responsabilidad:** |
| * Control de 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.
* Aplicación de la Política y Objetivos de Calidad.
* Aplicación de los Procesos de acuerdo a su Manual.
 |
| **Funciones / Desempeño:** |
| * Recepción y entrega de materiales en general autorizados por los supervisores según ordenes de entrada y salidas.
* Organización, limpieza y mantenimiento de local.
* Cuidar los aspectos de seguridad.
* Elaboración de inventario físico periódicamente.
 |
| **Perfil del Puesto:** |
| **Especificación** | **Características** | **Requerimiento** |
| **Educación** | Primaria | Indispensable |
| **Experiencia** | N/A | Deseable |
| **Habilidades:**  | Manejo de Bascula | Indispensable |
| Equipo de Computo  | Indispensable |
| Maquina de Escribir | Deseable |
| Calculadora | Deseable |
| **Conocimientos:** | Recepción y entrega de material. | Deseable |
| Conocer la Política y los objetivos de Calidad. | Indispensable |
| Conocer el manual de procesos de su área.  | Indispensable |
| **Actitudes:** | Vocación de Servicio. | Indispensable |
| Orden. | Indispensable |
| Comunicación Interna. | Deseable |
| Iniciativa | Deseable |
| Responsabilidad | Indispensable |
| El espacio del requerimiento deberá ser llenado de acuerdo a lo que requiera el puesto para desempeñar sus actividades.-Si es: \* Indispensable (I) -Es que es necesario- ó Deseable (D) -De ser posible- |
| **Aprobaciones:** |
| **SECRETARÍA** |
| **ELABORÓ:**ING. JOSE LUIS GARZA ALANIS | **REVISÓ:** LIC. ARTURO ZUECK CHAVEZ | **AUTORIZÓ:** LIC. JESUS GARCIA ALEJANDRO |
| **COORDINADOR OPERATIVO** | **ENCARGADO DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA** | **DIRECTOR OPERATIVO ZONA CENTRO** |
| **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** |