|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | GOBIERNO MUNICIPAL DE MONTERREY  SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  DIRECCION 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** | | | |