|  |  |
| --- | --- |
|  | 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:** | Encargado de Almacén |
| **Puesto:** | Encargado |
| **Secretaría:** | Servicios Públicos |
| **Dirección:** | D. Operativa Zona Centro. |
| **Área:** | Coordinación Administrativa. |
| **Organización:** |
| **Puesto al que reporta:** | Coordinador Administrativo y/o Director Operativo de la Zona Centro. |
| **Puestos que le reportan:** | Almacenista |
| **Objetivo del puesto:** |
| Llevar un eficiente control de entradas y salidas del material, herramientas y suministros del almacén, llevar la administración del sistema y mantener un adecuado control de los inventarios para lograr un óptimo funcionamiento en la operatividad de la dirección. |
| **Responsabilidad:** |
| * Tener conocimiento físico del área, así como el control total del flujo de personal en el almacén.
* Mantener en condiciones óptimas de operación las instalaciones del almacén cuidando los aspectos de seguridad, organización y limpieza.
* Administración y control de registros.
* Controlar y garantizar el buen uso de los recursos materiales y herramientas de la Dirección, así como de los bienes patrimoniales asignados.
* Participar en la elaboración y cumplimiento de manuales, políticas, lineamientos, procedimientos o formatos

relacionados con la función, los servicios, procesos o actividades del departamento.* Informar al Coordinador Administrativo sobre las incidencias y/o asuntos relevantes suscitados durante el día.
* Portar licencia de manejo actualizada tipo chofer.
* Aplicar la política y objetivos de calidad, cumplir con los lineamientos del reglamento interno de trabajo y aplicación de los procedimientos de acuerdo a su manual.
 |
| **Funciones / Desempeño:** |
| * Registro y control de entradas y salidas de material, tanto en el sistema como en el kárdex.
* Control de inventarios físicos contra información del sistema.
* Elaborar informe de inventario mensualmente.
* Supervisar los movimientos de materiales de mayor consumo diariamente.
* Llevar control de insumos con máximos y mínimos.
* Controlar y verificar que las entradas y salidas del almacén estén debidamente autorizadas.
* Autorización de la salida de material de Almacén.
* Solicita Materiales al Almacén.
 |
| **Perfil del Puesto:** |
| **Especificación** | **Características** | **Requerimiento** |
| **Educación** | Preparatoria o Carrera Técnica | Indispensable |
| **Experiencia** | 6 meses | Deseable |
| **Habilidades:**  | Organización. | Indispensable |
| Apego a las Normas.  | Indispensable |
| Liderazgo. | Deseable |
| Logro de Objetivos | Deseable |
| Control de Impulso | Indispensable |
| **Conocimientos:** | Manejo de Personal. | Deseable |
| La Política y los Objetivos de calidad. | Indispensable |
| Los manuales que conforman los procedimientos de su área.  | Indispensable |
| Reglamento Interior de Trabajo | Indispensable |
| Normas de Seguridad y Protección. | Indispensable |
| Conocimiento del uso de la maquinaria y equipo en su área. | Deseable |
| **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** |