|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| encabezado monterrey con valor secretaria de administración | | GOBIERNO MUNICIPAL DE MONTERREY  SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS  **PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **Identificación:** | | | | | | | | | |
| **Centro de costos:** | | | 164-008 | | | **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 Almacén | | | | | | |
| **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 actividades  Si 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** | | | |