|  |  |
| --- | --- |
| 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:** | **JEFE DE ALMACEN** |
| **Puesto:** | Jefe |
| **Secretaría:** | Secretaría de Servicios Públicos |
| **Dirección:** | Dirección Operativa Zona Norte |
| **Área:** | Jefatura de Almacén |
| **Organización:** |
| **Puesto al que le reporta:** |  Coordinador Administrativo |
| **Puestos que le reportan:** | Encargado Almacén |
| **Objetivo del puesto:** |
| Adecuado manejo y control de entradas y salidas de materiales así como de herramienta, resguardos correspondientes, cumpliendo con un inventario mínimo mensual, reportando oportunamente los faltantes. |
| **Responsabilidad:** |
| * Cuidar el buen uso de recursos, materiales, combustibles, herramientas y vehículos de la dirección.
* Cumplir con los lineamientos del reglamento interno de trabajo.
* Aplicar los Procesos de acuerdo a su Manual.
 |
| **Funciones / Desempeño:** |
| * Llevar control de entradas y salidas tanto en el sistema como en el kardex checando estos procedimientos con la existencia física.
* Supervisar la elaboración de los materiales de mayor consumo diariamente.
* Elaborar informe de inventario mensual.
* Entregar y recibir vales de gasolina diariamente
* Llevar el control de combustible maquinaria ligera y pesada
* Mantener el archivo en óptimas condiciones
 |
| **Perfil del Puesto:** |
| **Especificación** | **Características** | **Requerimiento** |
| **Educación** | Preparatoria | Indispensable |
| **Experiencia** | 6 meses  | Deseable |
| **Habilidades:**  | Ser sencillo, accesible y flexible | Indispensable |
| Para el manejo de situaciones conflictivas | Indispensable |
| Herramientas básicas | Indispensable |
|  |  |
| **Conocimientos:** | Computación | Deseable |
| Trabajo en Equipo | Indispensable |
| Liderazgo | Indispensable |
| Cooperación | Deseable |
| Iniciativa | Indispensable |
| **Actitudes:** | Responsabilidad | Deseable |
| Apego A Las Normas  | Indispensable |
| Organización  | Deseable |
| Logro De Objetivos | Indispensable |
| Control De Impulsos | 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** |