|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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:** | | | 164-002 | | | **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 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** | | | |