|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | GOBIERNO MUNICIPAL DE MONTERREY  SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS  **PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **Identificación:** | | | | | | | | | |
| **Centro de costos:** | | | 168-002 | | | **Fecha:** | | **31 enero del 2019** | |
| **Título del puesto:** | | | Jefe de Almacén | | | | | | |
| **Puesto:** | | | Jefe de Almacén | | | | | | |
| **Secretaría:** | | | Servicios Públicos | | | | | | |
| **Dirección:** | | | Operativa Zona Sur Huajuco | | | | | | |
| **Área:** | | | Jefatura de Almacén | | | | | | |
| **Organización:** | | | | | | | | | |
| **Puesto al que le reporta:** | | | Coordinador Administrativo | | | | | | |
| **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 optimas 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 y/o Jefe 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:** | Liderazgo | | | | | | Deseable | | |
| Apego A Las Normas | | | | | | Deseable | | |
| Organización | | | | | | Deseable | | |
| Logro de objetivos | | | | | | Deseable | | |
| Control De Impulsos | | | | | | Deseable | | |
| **Conocimientos:** | Manejo del Personal. | | | | | | Deseable | | |
| La Política y los Objetivos de calidad. | | | | | | Deseable | | |
| Los manuales que conforman los procedimientos de su área. | | | | | | Deseable | | |
| Reglamento Interior de Trabajo. | | | | | | Deseable | | |
| Normas de Seguridad y Protección. | | | | | | Deseable | | |
| **Actitudes:** | Vocación al Servicio | | | | | | Deseable | | |
| Trabajo en Equipo | | | | | | Deseable | | |
| Comunicación Interna | | | | | | Indispensable | | |
| Responsabilidad | | | | | | Indispensable | | |
| Cooperación | | | | | | Deseable | | |
| Disposición, Iniciativa y Orden | | | | | | Deseable | | |
| 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:**  C. HECTOR RUBEN MOCTEZUMA AGUILAR | | | | **REVISÓ:**  LIC. FELIX MANUEL GARCIA NACIANCENO | **AUTORIZÓ:**  LIC. LEOPOLDO RAFAEL ARREOLA GONZALEZ | | | |
| **COORDINADOR ADMINISTRATIVO** | | | | **DIRECTOR ADMINISTRATIVO** | **DIRECTOR OPERATIVO ZONA SUR HUAJUCO** | | | |
| **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** | | | |