|  |  |
| --- | --- |
|  | GOBIERNO MUNICIPAL DE MONTERREYSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓNDIRECCION 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 actividadesSi 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** |