|  |  |
| --- | --- |
| 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:** | 165-002 | **Fecha:**  | 31 de Enero 2019 |
| **Título del puesto:** | Almacenista |
| **Puesto:** | Almacenista  |
| **Secretaría:** | Servicios Públicos  |
| **Dirección:** | Dirección Operativa Zona Sur |
| **Área:** | Administrativo |
| **Organización:** |
| **Puesto al que le reporta:** | Coordinador Administrativo o Encargado de 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, además de elaborar y controlar las formas y la documentación que se utiliza en el almacén. |
| **Responsabilidad:** |
| * Control de 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.
* Aplicación de los Procesos de acuerdo a su Manual
 |
| **Funciones / Desempeño:** |
| * Recepción y entrega de materiales en general autorizados por los supervisores según ordenes de entrada y salidas.
* Organización, limpieza y mantenimiento de local.
* Cuidar los aspectos de seguridad.
* Elaboración de inventario físico periódicamente.
 |
| **Perfil del Puesto:** |
| **Especificación** | **Características** | **Requerimiento** |
| **Educación** | Secundaria  | Deseable |
| **Experiencia** | No necesaria Por lo menos 1 mes | Deseable |
| **Habilidades:**  | Manejo de Equipo de Cómputo, Manejo de Bascula | Indispensable |
| Apego a las Normas  | Deseable |
| Organización | Deseable |
| Logro de objetivos | Deseable |
| Tenacidad | Deseable |
| **Conocimientos:** | Recepción y Entrega de Material | Deseable |
| Responsabilidad | Deseable |
| Archivo. | Deseable |
| Conocer el manual de procesos de su área. | 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:**ING. EDGAR HERRERA GARZA | **REVISÓ:** LIC. ARTURO ZUECK CHAVEZ | **AUTORIZÓ:** LIC. GUILLERMO FERNAN LACAVEX BARRAGAN |
| **COORDINADOR ADMINISTRATIVO** | **ENCARGADO DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA** | **DIRECTOR OPERATIVA ZONA SUR** |
| **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** |