|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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:** | | | 165-003 | | | **Fecha:** | | 31 de Enero del 2019 | |
| **Título del puesto:** | | | Almacenista IMU | | | | | | |
| **Puesto:** | | | Almacenista | | | | | | |
| **Secretaría:** | | | Servicios Públicos | | | | | | |
| **Dirección:** | | | Dirección Operativa Zona Sur | | | | | | |
| **Área:** | | | Jefatura de Imagen y Mantenimiento Urbano | | | | | | |
| **Organización:** | | | | | | | | | |
| **Puesto al que le reporta:** | | | Jefatura de Imagen y Mantenimiento Urbano 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 de IMU | | | | | | | | | |
| **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 | | | | | | Indispensable | | |
| **Experiencia** | No necesaria Por lo menos 1 mes | | | | | | Deseable | | |
| **Habilidades:** | Manejo de Equipo de Cómputo, Manejo de Bascula | | | | | | Indispensable | | |
| Apego a las Normas | | | | | | Indispensable | | |
| Organización | | | | | | Indispensable | | |
| Logro de objetivos | | | | | | Indispensable | | |
| Tenacidad | | | | | | Indispensable | | |
| **Conocimientos:** | Recepción y Entrega de Material | | | | | | Indispensable | | |
| Responsabilidad | | | | | | Indispensable | | |
| Archivo | | | | | | Deseable | | |
| Conocer el manual de procesos de su área. | | | | | | Indispensable | | |
| **Actitudes:** | Vocación al Servicio | | | | | | Indispensable | | |
| Trabajo en Equipo | | | | | | Indispensable | | |
| Comunicación Interna | | | | | | Indispensable | | |
| Responsabilidad | | | | | | Indispensable | | |
| Cooperación | | | | | | Indispensable | | |
| Disposición, Iniciativa y Orden | | | | | | 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. ALBERTO SALVADOR MOLINA GONZALEZ | | | | **REVISÓ:**  LIC. ARTURO ZUECK CHAVEZ | **AUTORIZÓ:**  LIC. GUILLERMO FERNAN LACAVEX BARRAGAN | | | |
| **JEFATURA DE IMAGEN Y MANTENIMIENTO URBANO** | | | | **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** | | | |