



FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: **JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ALMACÉN**

Referencia: DGSA-SRM-DCA

Número de Revisión: 01

Fecha: 31/05/2017

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: DE CONTROL DE ALMACEN

Categoría: JEFE DE DEPARTAMENTO

Tipo de Puesto:

Coordinación:

Confianza

Subdirección: DE RECURSOS MATERIALES

Sueldo: DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE.

General Sindicalizado

Dependencia: DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Tipo de Trabajo:

General

Horario y días de Trabajo: 9:00 A LAS 18:00 HRS. DE LUNES A VIERNES

Administrativo

Lista de Raya

Operativo

Indistinto

Nivel: Ejecutivo Intermedio Operativo

Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1

Grado de Responsabilidad: Baja Media Alta

Puestos que le reportan: JEFE DE UNIDAD DEL ALMACEN DE ALUMBRADO PÚBLICO, JEFE DE UNIDAD DEL ALMACEN DE PARQUES Y JARDINES, JEFE DE UNIDAD DEL ALMACEN DE OBRAS PÚBLICAS Z.P., JEFE DE UNIDAD DEL ALMACEN DE OBRAS PÚBLICAS Z.O., JEFE DE UNIDAD DEL ALMACEN DE PAPELERIA, JEFE DE UNIDAD DEL ALMACEN GENERAL Y SECRETARIA.

Puestos al que reporta: SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES

Personal a cargo: 41 PERSONAS

Contactos

Relaciones Internas: CON TODOS LOS ENLACES ADMINISTRATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

Relaciones Externas: CON PROVEEDORES.

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: GARANTIZAR LA RECEPCIÓN, RESGUARDO, CUSTODIA, CONTROL Y SUMINISTRO CONTINUO Y OPORTUNO DE LOS MATERIALES, PRODUCTOS Y MEDIOS DE PRODUCCIÓN REQUERIDOS PARA ASEGURAR LOS SERVICIOS DE FORMA ININTERRUMPIDA.

3) DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

Actividades diarias: LLEVAR A CABO RECORRIDOS EN LOS ALMACENES; FIRMAR ENTRADA DE VALES DEL SISTEMA SIMAT; CHECAR CON LOS JEFES DE CADA ALMACEN LOS COMPORTAMIENTOS DE LOS MATERIALES; ACTUALIZAR LOS RESGUARDOS DE LAS HERRAMIENTAS; Y ADMINISTRAR AL PERSONAL DE LOS ALMACENES.

Actividades periódicas: CHECAR LOS INFORMES DE EXISTENCIAS Y MOVIMIENTOS MENSUALES DE LOS ALMACENES; VERIFICAR MENSUALMENTE EL INFORME MENSUAL DEL RESGUARDO DE HERRAMIENTA; Y LLEVAR A CABO LA ENTREGA MENSUAL DE DESPENSAS PARA LA COMISARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA.

Actividades eventuales: RECIBIR Y ENTREGAR MATERIALES PARA EVENTOS DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL (EJEM. DÍA DE LA MADRE, DÍA DEL NIÑO, ETC.)

Accesorios del puesto: COMPUTADORA, MULTIFUNCIONAL, TELÉFONO Y MOBILIARIO Y PAPELERÍA DE OFICINA.

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento Destreza Agilidad Rapidez

Explicar: NO APLICA.

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico : ING.INDUSTRIAL, LIC. ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA PÚBLICA O CARRERA AFÍN; TITULADO.



Experiencia Laboral: **2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR.**

Criterio: **MEDIO**

Conocimientos: **PC BÁSICO, MANEJO DE ALMACENES Y DEL SISTEMA SIMAT, RELACIONES INTERPERSONALES, ETC.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **SÍ**

Por valores: Equipo () Dinero () Información Confidencial ()

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL Y POR TODO EL MATERIAL DE LOS ALMACENES.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **SÍ, POR VERIFICAR QUE EL MATERIAL CUENTE CON LAS ESPECIFICACIONES DE COMPRA (SE ELABORA EL VALE DE ENTRADA EN EL SIMAT Y SE ENTREGA AL PROVEEDOR PREVIA DOCUMENTACIÓN EN ORDEN) PARA QUE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS PUEDAN OPERAR.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental ()

Explique: **LAS DIFERENTES ACTIVIDADES EN LOS ALMACENES SE TIENEN QUE PLANEAR, ORGANIZAR, EJECUTAR Y CONTROLAR DE MANERA ADECUADA, YA QUE TODAS SE TIENEN QUE LLEVAR A CABO EN TIEMPO Y FORMA.**

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO EN OFICINA**

Posición: **SENTADO Y DE PIE.**

Riesgos: De contraer enfermedades () De sufrir accidentes () Otros ()

Explique: **EXISTEN MATERIALES QUÍMICOS QUE PUEDEN SER INFLAMABLES Y PRODUCIR ACCIDENTES.**

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: **SÍ** Disponibilidad de viajar: **NO** Licencia de Conducir: **SÍ (X) No ()** Cuál: **CHOFER**

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica

(A) Planeación/Organización	(A) Responsabilidad	() Negociación	() Comunicación Oral	() Toma de decisiones
() Orientación a Resultados	(A) Trabajo en Equipo	() Liderazgo	() Comunicación Escrita	(A) Iniciativa
() Orientación al Usuario	() Trabajo bajo presión	() Capacidad analítica	() Confidencialidad	() Creatividad
(A) Integridad	() Mejora de la Calidad			

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **360°**

"Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género"

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. LUIS RENÉ AGUILAR SUÁREZ ENCARGADO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	LIC. ARMANDO OMAR LUNA VEGA JEFE DE DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	NORBERTO MÉNDEZ BURGOS DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS