

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	ENCARGADO DEL ALMACÉN
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
<b>SUBDIRECCIÓN:</b>	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
<b>OFICINA:</b>	ALMACÉN
<b>CLAVE DEL PERFIL:</b>	COJA-40103

## **1.-ORGANIZACIÓN:**

**1.1.-Número de Ocupantes en el Puesto: UNO**

**1.2.-Subordinados Directos:**

<b>SUBORDINADOS DIRECTOS:</b>	<b>OCUPANTES</b>
Auxiliar de Almacén	1

## **2.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

Controlar las entradas y salidas de material del almacén vigilando el abasto continuo y suficiente de las necesidades de las áreas operativas del sistema para evitar retrasos en la ejecución de las actividades de las áreas operativas y construcción.

## **3.- FUNCIONES.**

### **3.1.- Descripción Sumaria:**

Recibe y revisa el material solicitado por el Departamento de Servicios Generales a los proveedores, surte requisiciones internas y realiza el control de inventario y solicitud para el abastecimiento de material necesario.

### **3.2- Descripción Analítica:**

- Dar entrada a material proveniente de adquisiciones a proveedores cotejando la nota contra la entrega física para asegurar la exactitud de especificaciones y calidad
- Clasificar material adquirido y distribuirlo en estantería
- Surtir requisiciones de material provenientes de las áreas operativas y llenar vales de salida
- Archivar vales de entrada y salida de material
- Registrar entradas y salida de material en control de inventarios especificando cantidad y costos
- Elaborar y controlar vales de resguardo de herramientas al personal previo autorización del personal responsable firmando de entregado y recibido por parte de los interesados
- Emisión de reportes, tanto de los lineamientos de entrada como de salidas, para ser turnadas al área técnica, al Departamento de Compras, Comercialización y al Departamento de Contabilidad para su conocimiento y registro correspondientes
- Realizar el inventario físico en almacén
- Realizar solicitud de material faltante en el almacén al departamento de compras.
- Verificar la existencia de material de manera física y mediante el sistema.

### **3.3 Actividades Eventuales**

- Presentar la información que le requiera el Jefe de la Unidad de Accesos a la Información.
- Otras acciones que su jefe inmediato le encomiende

## **4.- RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del resguardo de materiales y herramientas en el almacén así como del suministro del mismo y es responsable de la supervisión del buen estado de los materiales que ingresan al mismo.

## **5.- CONTACTOS.**

### **5.1 Internos:**

El Jefe de Almacén mantiene contacto con todas las áreas del Sistema

### **5.2- Externos:**

Proveedores de Productos

## **6.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:**

- Conocimiento del Manual de Procedimientos Comerciales, Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Sistema.
- Conocimientos sólidos de materiales de fontanería, ferretería y herramientas.
- Conocimientos generales del trabajo de Fontanería y los procedimientos y especificaciones hidráulicas de Sistema.
- Manejo del Software Adminpaq y Access

### **6.1.- Inteligencia Emocional Requeridas.**

- Mantener altos estándares de honestidad e integridad.
- Esforzarse por mejorar o cumplir una norma de excelencia.
- Aliarse a la metas de grupo o organización.
  
- Orientación hacia el servicio.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Confianza en sí mismo.

- Manejo de Emociones y los impulsos perjudiciales.
- Mantener una mente abierta así como una disposición para las ideas, los enfoques novedosos y la nueva información.
- Orientación hacia el servicio.

## **7.- CALIFICACIÓN MÍNIMA.**

<b>Escolaridad:</b>	Bachillerato o carrera técnica
<b>Computación:</b>	Manejo de Office
<b>General:</b>	Reconocida solvencia moral. Excelentes aptitudes físicas por la necesidad de permanecer tiempo prolongado de pie, agacharse, trepar y cargar bultos
<b>Experiencia:</b>	1 año en puesto similar o comprobación de conocimientos sólidos de materiales fontanería
<b>Edad:</b>	De 18 años en adelante
<b>Sexo:</b>	Masculino.