

CODIGO: DOC 5.5 AL 01	FECHA DE EMISION:
FECHA DE REVISION: 23/NOV/2011	NUM. DE REV.: 1
ELABORO:	JEFE DEL DEPTO. DE REC. HUMANOS
APROBADO POR:	PRESIDENTE

I. **DESCRIPCIÓN DE PUESTO.**

Nombre del Puesto: ENCARGADO DE ALMACEN

II. **PERFIL DEL PUESTO. (deseable)**

ESTADO CIVIL: Indistinto

NIVEL DE ESCOLARIDAD: Preparatoria / Carrera Técnica.

EDAD: 25 años en adelante.

HABILIDADES SUGERIDAS AL PUESTO: Habilidades de organización, control de entradas y salidas de materiales.

EXPERIENCIA: 3 años.

III. **RELACIONES DE AUTORIDAD:**

JEFE INMEDIATO: Jefe de Oficina de Recursos Materiales.

QUIENES DEPENDEN DE SU PUESTO: Auxiliar de almacén de materiales.

AUTORIDAD PARA:

Envío de materiales a las oficinas de la JCAS después de firmas de autorización.

IV. **FUNCIONES GENERALES QUE REALIZA:**

- Entradas y salidas de almacén de materiales.
- Reportes mensuales de entradas y salidas de almacén de materiales.
- Entrada de archivo muerto.
- Inventarios Selectivos de Materiales.

FUNCIONES PERIODICAS:

- Inventario anual de almacén de materiales.
- Reporte de producto a caducar del almacén de materiales.

CODIGO: DOC 5.5 AL 01	FECHA DE EMISION:
FECHA DE REVISION: 23/NOV/2011	NUM. DE REV.: 1
ELABORO:	JEFE DEL DEPTO. DE REC. HUMANOS
APROBADO POR:	PRESIDENTE

V. RESPONSABILIDADES EN EL PUESTO:

- Reporte de faltantes de materiales, papelería y productos de limpieza en el almacén de materiales.
- Responsable de verificar que toda entrada y salida de materiales este respaldado con un documento de autorización.
- Archivo de Documentos.

VI. EQUIPO NECESARIO DE APOYO PARA SU DESEMPEÑO:

Equipo de cómputo.

Vehículo.

Teléfono.