

CODIGO: DOC 5.5 AL 03	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: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ALMACEN

II. PERFIL DEL PUESTO. (deseable)

ESTADO CIVIL: Indistinto.

NIVEL DE ESCOLARIDAD: Preparatoria.

EDAD: 25 años en adelante.

HABILIDADES SUGERIDAS AL PUESTO: Manejar vehiculo, disponibilidad, actitud de servicio, trabajo en equipo e iniciativa.

EXPERIENCIA: 2 años.

III. RELACIONES DE AUTORIDAD:

JEFE INMEDIATO: Encargado de Almacen.

QUIENES DEPENDEN DE SU PUESTO: No aplica.

AUTORIDAD PARA: No Aplica.

IV. FUNCIONES GENERALES QUE REALIZA:

- Apoyo en Oficina de Recursos Materiales.
- Archivo de Documentos.
- Captura de datos en el sistema.
- Entrega de documentos a diferentes departamentos.
- Inventarios selectivos de materiales.
- Verificación de Productos caducos.

FUNCIONES PERIODICAS:

- Apoyo en inventario anual.

CODIGO: DOC 5.5 AL 03	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:

- Captura correcta de materiales.
- Archivo de los documentos.

VI. EQUIPO NECESARIO DE APOYO PARA SU DESEMPEÑO:

Equipo de Computo.

Teléfono.