

CODIGO: DOC 5.5 AL 02	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 DE ALMACEN DE MATERIALES**

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

ESTADO CIVIL: Indistinto.

NIVEL DE ESCOLARIDAD: Secundaria.

EDAD: 25 años en adelante.

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

EXPERIENCIA: 1 año.

**III. RELACIONES DE AUTORIDAD:**

JEFE INMEDIATO: Encargado de Almacén de Materiales.

QUIENES DEPENDEN DE SU PUESTO: No aplica.

AUTORIDAD PARA: No Aplica.

**IV. FUNCIONES GENERALES QUE REALIZA:**

- Recepción y Entrega de materiales.

**FUNCIONES PERIODICAS:**

- Apoyo en inventarios anuales del almacén de materiales.

**V. RESPONSABILIDADES EN EL PUESTO:**

Entrega a tiempo y en buen estado los materiales al departamento solicitante.

**VI. EQUIPO NECESARIO DE APOYO PARA SU DESEMPEÑO:**

Vehiculo.

Teléfono.