

1.4.3 Departamento de Almacén

Puesto:	Jefe del Departamento de Almacén
Área de Adscripción:	Subdirección de Adquisición
Reporta a:	Subdirector de Adquisición
Supervisa a:	Almacenista y Secretarias
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Diferentes áreas o Dependencias del Ayuntamiento	<ul style="list-style-type: none"> Entrega de materiales o pedidos elaborados
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> Recepción de pedidos o materiales solicitados

Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<ul style="list-style-type: none"> Coordinar, controlar, supervisar las entradas y salidas de insumos y materiales del almacén principal del Ayuntamiento de forma adecuada y oportuna para su correcta distribución.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar el control adecuado así como el registro de las entradas y salidas de insumos y materiales. • Informar oportunamente a la Subdirección sobre las entradas de los materiales del almacén mediante un informe diario. • Mantener informada a las Direcciones y Coordinaciones solicitantes sobre la existencia y entrega de los materiales. • Asignar lugares específicos para el almacenamiento de los insumos y materiales. • Verificar que las órdenes de salida de almacén estén debidamente requisitados y con las firmas autorizadas. • Elaborar y supervisar el inventario de existencias de los insumos y materiales del almacén • Procurar la conservación y protección de los materiales recibidos. • Requisar las facturas de aquellos materiales que ingresan al almacén con remisiones, para su entrega al área de facturación. • Informar oportunamente a la Subdirección, respecto de la realización de las funciones encomendadas. • Las demás que en su caso le encomiende la Subdirección. <p>Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales.</p>

Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura
Experiencia:	Auditoría
Conocimientos:	Administración y manejo de personal
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Conocimiento interno de la Unidad Administrativa Disponibilidad de Horario