



## Departamento de Almacén

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

### Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<ul style="list-style-type: none"><li>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.</li></ul>

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"><li>Coordinar y supervisar el control adecuado, así como el registro de las entradas y salidas de insumos y materiales.</li><li>Informar oportunamente a la Subdirección sobre las entradas de los materiales del almacén mediante un informe diario.</li><li>Mantener informada a las Direcciones y Coordinaciones solicitantes sobre la existencia y entrega de los materiales.</li><li>Asignar lugares específicos para el almacenamiento de los insumos y materiales.</li><li>Verificar que las órdenes de salida de almacén estén debidamente requisitadas y con las firmas autorizadas.</li><li>Elaborar y supervisar el inventario de existencias de los insumos y materiales del almacén</li><li>Procurar la conservación y protección de los materiales recibidos.</li><li>Verificar que los materiales cumplan con las especificaciones y características descritas en el pedido para los efectos de estar en condiciones de realizar el formato de entrada de almacén que ampara la factura, la cual es remitida por el proveedor a la Subdirección de Control Financiero para el trámite correspondiente.</li><li>Informar oportunamente a la Subdirección, respecto de la realización de las funciones encomendadas.</li><li>Las demás que en su caso le encomienda la Subdirección.</li><li>Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales.</li></ul>



**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