**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Puesto:** | Departamento de Almacén General |
| **Área de Adscripción:** | Subcoordinación Administrativa |
| **Reporta a:** | Subcoordinador |
| **Supervisa a:** | Al personal adscrito al Departamento de Almacén General. |
| **Interacciones Internas** | |
| **Con:** | **Para:** |
| Regidurías | Elaboración de reporte de salida de material.  Asistir a reuniones.  Asistir a Cursos |
| Secretarías |
| Todas las Áreas del H. Ayuntamiento |
| **Interacciones Externas** |  |
| **Con:** | **Para:** |
| Gobierno Estatal y Federal | Manejar la información, reportes y reuniones. |
| Instituciones Públicas, Empresarios, Organizaciones no Gubernamentales |
| Ciudadanía en General |

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| Administrar los recursos financieros y humanos del Órgano, conforme a los lineamientos y políticas establecidas. |

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| * Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo. * Recepcionar y registrar toda la mercancía de ingreso al Almacén. * Ubicar las mercancías en las zonas idóneas para su almacenamiento, con el objetivo de acceder a las mismas y que estén fácilmente localizables. * Conservación y mantenimiento de la mercancía durante el tiempo que se encuentre almacenada. * Controlar y registrar la salida y destino de la mercancía del Almacén. * Firmar de conformidad al proveedor, la recepción de la mercancía de acuerdo a la orden de compra. * Firmar las facturas de proveedores, que por algún motivo se tuvieran que refacturar. * Informar oportunamente del ingreso de los materiales al Almacén, a las diferentes Subcoordinaciones del Órgano. * Realizar y verificar el levantamiento del inventario de materiales y equipos de existencia en el Almacén. * Elaborar el reporte de tiempo extra del personal a su cargo * Apoyar en las operaciones y actividades que se requieran en presencia de fenómenos hidrometeorológicos |

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Contaduría Pública. |
| **Experiencia:** | 5 años de antigüedad en el servicio público. |
| **Conocimientos:** | Contables, Administración Pública, Administración de Recursos Materiales, Desarrollo Organizacional, Manejo de recursos humanos, materiales y financieros, Lenguaje escrito, redacción, Ofimática. |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:** | Planeación y programación del trabajo, Servicio, Toma de decisiones, Liderazgo, Organización, Manejo de conflictos, Manejo de relaciones interpersonales, Trabajo en equipo, Responsabilidad, Comunicación oral y escrita, Apertura Mental, Excelencia y calidad, Inteligencia emocional, Apego a Políticas, Honestidad, Integridad, Lealtad. |