

4.3.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Almacén	
Área de Adscripción:	Subdirección de Adquisición	
Reporta a:	Subdirector de Adquisición	
Supervisa a:	Almacenista y secretarías	
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 	

I.- 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.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales.

II.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura
Formación:	Académica y Administrativa
Experiencia:	Auditoría
Conocimientos:	Administración y manejo de personal
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Conocimiento interno de la unidad Administrativa. Disponibilidad de horario