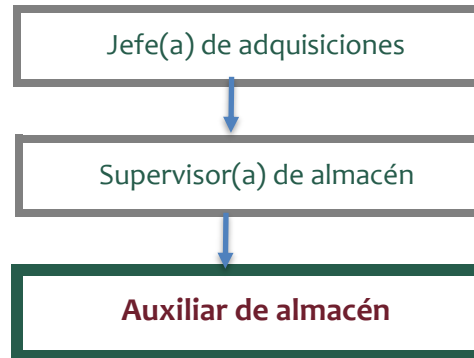
	Responsable de elaboración: Coordinador de Recursos Humanos	Fecha de Aprobación: 07/08/2023
	Aprobado por: Gerente General	Código: PERF31120-8120 1.9.3.2

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Auxiliar de almacén	
Gerencia:	Administrativa
Departamento:	Adquisiciones
Puesto Superior:	Supervisor(a) de almacén
Puestos a Supervisar:	Ninguno

ORGANIGRAMA




MISIÓN DEL PUESTO

Mantener el almacén ordenado, clasificado y limpio permitiendo un fácil acceso y localización adecuada de los materiales.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción, revisión, codificación, acomodo y entrega de Materiales y Herramientas, con sus respectivos documentos comprobatorios Archivar y resguardar los vales para que todo lo registrado en el sistema contable electrónico este documentado y ordenados. 2. Recepción, codificación y captura de requisiciones en sistema electrónico de control de inventarios para su entrega al Jefe de Adquisiciones. 3. Recepción, revisión y captura en sistema electrónico de control de inventarios los bienes suministrados por los proveedores. 4. Verificar los stocks de bienes existentes para informar sobre necesidades de suministro de bienes al Supervisor del Almacén.

Proceso	Código	Nombre	Responsable	Versión	Fecha de Aprobación
PS-7.2-01	A1-PS-7.2-01	Perfil y Descripción de Puestos	Coordinador de Recursos Humanos	2	07/08/2023

	Responsable de elaboración: Coordinador de Recursos Humanos	Fecha de Aprobación: 07/08/2023
	Aprobado por: Gerente General	Código: PERF31120-8120 1.9.3.2

5. Limpiar, codificar y ordenar los materiales y anaqueles, así como las instalaciones del almacén para mantener el área funcional y adecuada.
6. Archivo, control y resguardo de formatos internos de control de bienes del almacén.
7. Entrega de bienes a los empleados para la realización de sus trabajos.
8. Recepción de materiales y herramientas al final de la jornada de trabajo de los empleados.
9. Apoyar en la realización de inventarios.
10. Atender solicitudes extraordinarias de materiales por situaciones de urgencia o contingencias para la entrega de bienes a los trabajadores de turno
11. Generación de reportes requeridos para mostrar los resultados de los procesos y los solicitados por los superiores jerárquicos.
12. Cumplir con la normatividad vigente aplicable a su puesto.
13. Las demás que le confieran el manual de organización del CMAPAS, el Reglamento Interior de Trabajo, las disposiciones aplicables y/o las que le sean encomendadas por su Superior inmediato y/o consejo directivo inherentes a su puesto.

COMPETENCIAS	
Educación preferente:	Auxiliar contable o bachillerato.
Experiencia preferente:	1 año en puesto de actividades similares.
Conocimientos preferentes:	<ul style="list-style-type: none"> • Inventario de almacenes. • Manejo de Software: Office y Programas de adquisiciones • Manejo de fax, copiadora, scanner e impresora. • Manejo de automóvil.

HABILIDADES PREFERENTES
<ul style="list-style-type: none"> • Organización. • Trabajo en equipo. • Habilidad oral y escrita. • Trabajo bajo presión. • Responsabilidad y discreción.

*Todo lo planteado en la descripción es lo mínimo que se espera del puesto.

Revisó	Aprobó y Autorizó
Gerente del Área	Gerente General

Proceso	Código	Nombre	Responsable	Versión	Fecha de Aprobación
PS-7.2-01	A1-PS-7.2-01	Perfil y Descripción de Puestos	Coordinador de Recursos Humanos	2	07/08/2023