

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Encargado del almacén de Limpia y Sanidad (Juan Andrade TM; Agustín Aguilar TV; Sergio Cibrián TN)

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Dirección de Limpia y Sanidad

JEFE INMEDIATO

Jefe de Área de Recolección

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Boulevard Rodolfo Chávez carrillo Km. 1.5

OBJETIVO DEL PUESTO:

Controlar y registrar las entradas y salidas de herramienta y equipo utilizado por el personal para el desempeño de sus funciones.

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Departamento de Limpia y Sanidad

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Supervisión del área de almacén
- Inventario del almacén cada 15 días

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

Registro de entradas y salidas de Almacén

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Entregar y recibir en el almacén de la Dirección de Limpia y Sanidad la herramienta y el equipo necesario a las cuadrillas de trabajo.
- Controlar el inventario de herramienta y equipo existente en el almacén de la Dirección de Limpia y Sanidad.
- Informar con oportunidad a su jefe inmediato las existencias de materiales, herramientas, equipo e insumos para solicitar con tiempo suficiente las compras de ser necesario.
- Responsable de la seguridad, el orden, la limpieza y el funcionamiento interno del almacén de Limpia y Sanidad.
- Responsable de dar mantenimiento y hacer reparaciones en su caso de herramientas, materiales y equipo menor.
- Apoyar en la realización de actividades propias del Departamento de Recolección cuando se le solicite.
- Limpieza del patio de la Dirección General de Servicios Públicos.
- Elaboración de un inventario general de insumos, herramienta y equipo cada 15 días y entregarlo a su jefe inmediato.
- Entregar físicamente el control del almacén al encargado del turno inmediato, informándole de los faltantes y de la herramienta y equipo que se encuentra fuera del almacén al momento de la entrega.
 - Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
 - Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.



COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACIÓN

Secundaria/Primaria

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública
6 meses en el puesto

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

Manejo y aplicación de las herramientas para construcción
Manejo y operación de equipo de trabajo
Manejo efectivo de la maquinaria
Aplicar el Reglamento del municipio de Colima
Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad

COMPETENCIAS GENÉRICAS

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitud
- ❖ Responsabilidad