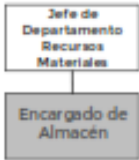


	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 54 de 131.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Encargado de almacén
1.2. Clave y Denominación del puesto:	113 Operador de Servicio 6.
1.3. Autoridad Superior:	Jefe departamento de Recursos Materiales
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Proporcionar material a los diferentes departamentos de la Dirección de Mantenimiento Urbano, desde oficinas hasta los departamentos con trabajo en campo.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Dar salidas de materiales a diferentes áreas de la Dirección de Mantenimiento Urbano. • Elaboración de órdenes de requisición para solicitar algún material faltante si el mismo es de carácter urgente. • Llevar el control de materiales mediante bitácoras. • Controlar la recepción del material solicitado.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Realizar reportes semanales sobre salidas, entradas y faltantes de material de almacén. • Llevar a cabo inventario físico de los materiales en almacén.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Llevar a cabo la limpieza general de los almacenes de manera mensual. • Realizar el inventario físico y por sistema mensualmente. • Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Jefe de Departamento Recursos Materiales] --> B[Encargado de Almacén] </pre>	
3. PERFIL DEL PUESTO	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 55 de 131.

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento en inventarios. • Conteos cíclicos. • Manejo de equipo de cómputo. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita.
3.3. Experiencia:	Dos años en administración pública o privada.