

Puesto	ALMACENISTA
Reporta a	Jefatura de Departamento

Descripción General:

Apoyo al departamento o división a la que esté adscrito(a) en la custodia, conservación y distribución de materiales y papelería destinada al funcionamiento de las diversas áreas, así como recepción y entrega de información de las mismas.

Características personales

Edad:	Mayor de edad.
Zona de residencia:	Preferentemente viva cerca de la zona de trabajo-.
Otras características;	Disponibilidad de tiempo completo. organización, puntualidad

Educación mínima necesaria.

Necesaria	Secundaria terminada o trunca.
Deseable	Preparatoria terminada

Formación técnica o especializada

1.	Conocimientos básicos de la norma ISO 9001:2015. (Deseable)
2.	Manejo de PC (Deseable)
3.	Conocimiento básico de la norma Mexicana NMC-CC-9001-2015

Habilidades requeridas

1.	Iniciativa y creatividad. - Capacidad de independencia en la aportación de nuevas ideas para la mejora laboral.
2.	Disciplina laboral. - Disposición y cumplimiento ante las políticas y reglamentos establecidos.
3.	Responsabilidad. - Dedicación al trabajo, cumplimiento de funciones y tareas.
4.	Calidad del trabajo. - Eficiencia y resultados en las actividades que realiza.
5.	Comunicación oral y escrita. - Capacidad de comunicarse de manera clara y precisa.
6.	Toma de conciencia. El conocimiento de cómo contribuye su trabajo al logro de los objetivos.

Experiencia laboral requerida

1.	Experiencia de un año en puesto igual o similar. (Deseable)
----	---

Responsabilidades o actividades principales

1.-	Custodia, conservación y distribución de materiales y papelería destinada al funcionamiento del área a la que está adscrito.
2.-	Apoyo para la entrega de información a las diferentes áreas del tecnológico.
3.-	Atender las indicaciones inherentes a su cargo, y que emanen de su superior inmediato

Las actividades descritas no son limitativas

Principales contactos internos/externos Tipo. I = Interno E = Externo.

PUESTO	RAZÓN DE CONTACTO	TIPO
--------	-------------------	------

Jefatura inmediata.	Para la coordinación de actividades y reporte de las mismas.	I
Demás personal del tecnológico	Por la información que se envía o recibe de las diferentes áreas del tecnológico.	I

La presente descripción de puesto es enunciativa, no limitativa.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Ixchel Dalila Del Rio Hernández Jefa del Departamento de Personal	L.C. Jaime Gerardo González Arellano Subdirector de Servicios Administrativos	Mtro. José Israel Campero Domínguez Director General