



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

PERFIL Y DESCRIPTIVO DE PUESTO
(PD-DP-39)

TES OEM
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES
ORIENTE DEL ESTADO DE MÉXICO

| | |
|-----------|--------------------------|
| 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 truncada. |
| 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 |
|--------|-------------------|------|
|--------|-------------------|------|



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

PERFIL Y DESCRIPTIVO DE PUESTO
(PD-DP-39)

TES OEM
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES
ORIENTE DEL ESTADO DE MÉXICO

| | | |
|--------------------------------|---|---|
| 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 |