

Puesto	ALMACENISTA
Reporta a	Subdirección o Jefatura de Departamento (Dependiendo de adscripción)

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.
Excelente presentación, organización, buena ortografía, puntualidad.	

Educación mínima necesaria.

Necesaria	Secundaria terminada o trunca.
Deseable	Preparatoria terminada o trunca.

Formación técnica o especializada

1. Interpretación de la norma ISO 9001:2015. (Deseable)
2. Manejo de PC (Deseable)
3. Manejo de Windows, Excel, Word y Power Point (Deseable)

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.

Adicional a estas actividades, deberá desarrollar las demás inherentes su área de trabajo.

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	SUPERVISÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Ixchel Dalila Del Rio Hernández Jefa del Departamento de Recursos Humanos	L.C. Jaime Gerardo González Arellano Subdirector de Administración y Finanzas	Lic. Israel Rivera Flores Director de Planeación y Administración	Mtro. José Israel Campero Domínguez Director General