

Puesto	<b>ALMACENISTA</b>
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. <b>Iniciativa y creatividad.</b> - Capacidad de independencia en la aportación de nuevas ideas para la mejora laboral.
2. <b>Disciplina laboral.</b> - Disposición y cumplimiento ante las políticas y reglamentos establecidos.
3. <b>Responsabilidad.</b> - Dedicación al trabajo, cumplimiento de funciones y tareas.
4. <b>Calidad del trabajo.</b> - Eficiencia y resultados en las actividades que realiza.
5. <b>Comunicación oral y escrita.</b> - Capacidad de comunicarse de manera clara y precisa.
6. <b>Toma de conciencia.</b> 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.

<b>PUESTO</b>	<b>RAZÓN DE CONTACTO</b>	<b>TIPO</b>
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.

<b>ELABORÓ</b>	<b>SUPERVISÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
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