

HACIENDA	SH	SUBSECRETARIA DE EGRESOS UNIDAD DE SERVICIO CIVIL
	CP	

CEDULA DE VALUACIÓN DEL PUESTO	FECHA DE ELABORACIÓN				No. DE PAGINA	
	DÍA	MES	AÑO			
						DE

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	ALMACENISTA ESPECIALIZADO	T4

RELACION ESCALAFONARIA Y/O CADENA DE MANDO

ESTRUCTURA ESCALAFONARIA: PIE DE RAMA

CODIGO	NIVEL	DENOMINACION
	T4	ALMACENISTA ESPECIALIZADO

CADENA DE MANDO:

JEFE DE DEPARTAMENTO

ALMACENISTA ESPECIALIZADO

ELABORO	VALUO	RESP. DE REGISTRO EN EL CATALOGO GENERAL DE PUESTOS DEL GOBIERNO FEDERAL

HACIENDA	SH	SUBSECRETARIA DE EGRESOS UNIDAD DE SERVICIO CIVIL						
	CP							
CEDULA DE VALUACIÓN DEL PUESTO			FECHA DE ELABORACIÓN				No. DE PAGINA	
			DÍA	MES	AÑO			
								DE

**PROFESIOGRAMA**

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	ALMACENISTA ESPECIALIZADO	T4

**TRAMO DE CONTROL**

CODIGO	REPORTA A	NIVEL
	JEFE DE DEPARTAMENTO O ADMINISTRADOR.	
CODIGO	SUPERVISA A	NIVEL
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ALMACEN	T3

**F U N C I O N E S**

	<b>GRUPO: ADMINISTRATIVO</b>
G E N E R A L E S	SE ENCARGA DE APLICAR EL CONJUNTO DE CONOCIMIENTOS Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS, QUE SON NECESARIOS PARA LA CONSERVACIÓN DE LOS OBJETIVOS DE LAS ÁREAS SUSTANTIVAS DEL INSTITUTO.
	<b>RAMA: ALMACEN</b>
E S P E C I F I C A S	SE ENCARGA DE RESGUARDA LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL, ASÍ COMO DEL ALUMBRADO DE LAS ESCUELAS DEL INSTITUTO, MANTENIENDO ORDEN, CLASIFICACIÓN Y APLICAR LAS NORMAS DE SEGURIDAD, ACTUALIZACIÓN Y CONSULTAS DE LOS MISMOS.

HACIENDA	SH	SUBSECRETARIA DE EGRESOS UNIDAD DE SERVICIO CIVIL				
	CP					
CEDULA DE VALUACIÓN DEL PUESTO		FECHA DE ELABORACIÓN				No. DE PAGINA
		DÍA	MES	AÑO		
						DE

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	ALMACENISTA ESPECIALIZADO	T4

## FUNCIONES ESPECIFICAS

- PLANEAR, ORGANIZAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ALMACÉN.
- ACTUALIZAR LA EXISTENCIA DE MATERIALES Y ARTÍCULOS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL CENTRO.
- DETERMINAR LA REPARACIÓN DE EQUIPO Y HERRAMIENTAS ASÍ COMO LA DEVOLUCIÓN DE ARTÍCULOS Y MATERIALES DEFECTUOSOS O EN MAL ESTADO. DETERMINAR MATERIAL Y ARTÍCULOS QUE SE DEBAN DAR DE BAJA.
- CONTROL DE KARDEX (ENTRADAS, SALIDAS Y EXISTENCIAS).
- MARCAR DE ACUERDO AL SISTEMA INTERNO DE CADA LUGAR, EL EQUIPO Y HERRAMIENTA.
- FORMULAR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL ALMACÉN.
- RECIBIR MATERIAL Y COLOCARLO ADECUADAMENTE PARA SU FÁCIL LOCALIZACIÓN.
- MECANOGRAFIAR O INGRESAR EN COMPUTADORA, SEGÚN SEA EL CASO, TARJETAS DE CONTROL, ETC.
- CONTAR PERIÓDICAMENTE PARA INVENTARIOS, LAS EXISTENCIAS DEL ALMACÉN.
- LLEVAR DIRECTORIO DE PROVEEDORES.
- ENVÍO DE MATERIALES Y EQUIPO EN EL ÁREA METROPOLITANA, ASÍ COMO EN EL INTERIOR DE LA REPÚBLICA MEXICANA.
- EFECTUAR ACTIVIDADES AFINES O SIMILARES A LAS ANTERIORES, DERIVADAS E INHERENTES DE SU PUESTO, QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR CONFORME AL PROGRAMA DE TRABAJO ESTABLECIDO Y QUE NO SEAN DE OTRO PUESTO.
- SUPERVISAR Y COORDINAR EL TRASLADO DE LOS MATERIALES Y ARTÍCULOS AL VEHÍCULO DE TRANSPORTE.
- REALICE PERIÓDICAMENTE EL INVENTARIO DE EXISTENCIAS, CONFORME A INSTRUCCIONES RECIBIDAS.
- HACER USO DE LAS NORMAS MÍNIMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA EVITAR ACCIDENTES Y SINIESTROS EN LOS ALMACENES.
- PROGRAMAR LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS DE LOS EQUIPOS.
- COLABORAR EN LA COMPRA DE MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS.
- COLABORAR EN LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD EN EL ÁREA.
- DE MÁS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO Y/O AL PROGRAMA DE TRABAJO ESTABLECIDO.

HACIENDA	SH	SUBSECRETARIA DE EGRESOS UNIDAD DE SERVICIO CIVIL						
	CP							
CEDULA DE VALUACIÓN DEL PUESTO			FECHA DE ELABORACIÓN			No. DE PAGINA		
			DÍA	MES		AÑO		

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	ALMACENISTA ESPECIALIZADO	T4
C O N O C I M I E N T  O  Y  A P T I T U D	1.1 ESCOLARIDAD:	
	SECUNDARIA TERMINADA MÁS CARRERA TÉCNICA DE UNA AÑO.	VII
	1.2. DESTREZA:	
	DESTREZA Y HABILIDAD EN EL MANEJO Y CONTROL DE MATERIALES, EQUIPO Y HERRAMIENTAS EN EL ALMACÉN DE TAL FORMA QUE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE LOS BIENES DE CONSUMO ESTEN DEBIDAMENTE CONTABILIZADAS.	III
	1.3 CRITERIO E INICIATIVA:	
	COMPRENDEN E INTERPRETAR NORMAS, REGLAS INSTRUCCIONES Y PROCEDIMIENTOS SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL ALMACÉN.	III
	1.4 EXPERIENCIA:	
	MÁS DE UN AÑO DE EXPERIENCIA EN ÁREAS DE ALMACÉN.	II

R E S P O  N S A B I L I D A D E S	2.1. POR IMPORTANCIA DE LA FUNCION:	
	LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA ES DE MEDIANA IMPORTANCIA, YA QUE APOYA A LA ADMINISTRACIÓN EN EL CONTROL DE BIENES DE CONSUMO.	III
	2.2. CADENA DE MANDO:	
	PIE DE RAMA /SOLO RECIBE INSTRUCCIONES.	I
	2.3 COORDINACION Y SUPERVISION:	
	NO LA EJERCE.	I
	2.4 ECONOMICA:	
	RESPONSABLE DE LOS BIENES DE CONSUMO, EQUIPO Y HERRAMIENTAS DE ALMACÉN.	VI
	2.5. POR RELACIONES:	
	TRATO PERSONAL, QUE SOLICITE INFORMACIÓN DEL MATERIAL, COMO SON: EXISTENCIAS, PENDIENTES DE ENVÍO, ASÍ COMO CON LOS PROVEEDORES QUE SURTEN AL ALMACÉN	IV

HACIENDA	SH	SUBSECRETARIA DE EGRESOS UNIDAD DE SERVICIO CIVIL						
	CP							
CEDULA DE VALUACIÓN DEL PUESTO			FECHA DE ELABORACIÓN			No. DE PAGINA		
			DÍA	MES		AÑO		

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	ALMACENISTA ESPECIALIZADO	T4

RESPONSABILIDAD	2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS:	
	NECESITA Y HACE USO DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD PARA EVITAR INCENDIOS.	II
	2.7 POR INFORMACION CONFIDENCIAL :	
	SE REQUIERE DE MANEJO DISCRETO ACERCA DE LO QUE SE ENCUENTRA BAJO SU RESPONSABILIDAD.	III

ESFUERZO	3.1 ESFUERZO MENTAL:	
	EN LA DETERMINACIÓN PARA DAR DE BAJA LOS MATERIALES CADUCOS, ES NECESARIA UNA MEDIANA CONCENTRACIÓN. EN CUANTO A LA UBICACIÓN, CLASIFICACIÓN DE LOS DIVERSOS MATERIALES, ES NECESARIA UNA CONCENTRACIÓN MENTAL CONTINUA.	III
	3.2 ESFUERZO FISICO:	
	ESFUERZO FÍSICO CONSTANTE E INTENSO, AL HACER LOS PAQUETES PARA ENVÍOS A DIFERENTES CENTROS, SU UBICACIÓN EN CAJAS DE ACUERDO A LAS REMISIONES Y SU TRASLADO A LAS CAMIONETAS QUE HACEN ENTREGAS.	II
PRESION DE TIEMPO:	3.3. PRESION DE TIEMPO:	
	SU ACTIVIDAD NO ADMITE RETRASOS PORQUE SON VARIOS LUGARES EN LOS QUE HAY QUE EFECTUAR ENTREGAS.	II

CONDICIONES	4.1 RIESGO:	
	LOS RIESGOS DEL CARGO TIENEN QUE VER CON EL TIPO DE MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPO QUE SE RESGUARDAN Y MANEJEN. ELLO PUEDE DAR MOTIVOS, EN TÉRMINOS DE SALUD, DE ACCIDENTES O AFECCIONES DIVERSAS (RESPIRATORIAS, FRACTURAS, OFTALMOLÓGICAS, HERNIAS, PRINCIPALMENTE.)	III
	4.2 AMBIENTE:	
	POR LO REGULAR SE TRABAJA EN LUGARES CERRADOS, DE POCA VENTILACIÓN, DONDE HAY QUÍMICOS Y SOLVENTES, ASÍ COMO MATERIALES Y EQUIPOS DE PESO CONSIDERABLE.	II
	4.3 HORARIOS:	
	REQUIERE HORARIO NORMAL SEGÚN SUS CONDICIONES DE TRABAJO.	I

C M	5 COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO:	
	EXCESO DE OFERTA EN EL MERCADO LABORAL.	I

PUNTACION TOTAL	—————→	
-----------------	--------	--

HACIENDA	SH	SUBSECRETARIA DE EGRESOS UNIDAD DE SERVICIO CIVIL	ANEXO 2
	CP		

CÉDULA DE VALUACIÓN DEL PUESTO	FECHA DE ELABORACIÓN				NO. DE PAGINA	
	DÍA	MES	AÑO			
						DE

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
	ALMACENISTA ESPECIALIZADO	T4

<b>CARTILLA DE CURSOS DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DEL PUESTO</b> CONFORME A LA CONCEPTUALIZACIÓN DADA EN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CAPACITACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO
---

<b>EN EL PUESTO</b>
---------------------

<b>A) BÁSICOS EN INDUCCIÓN Y ADIESTRAMIENTO EN EL PUESTO QUE PROPICIEN EL MEJOR DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES</b>
--

CURSOS	OBJETIVOS
<b><u>BÁSICOS</u></b> 1    Sistemas de almacenes. 2    Control de Existencias. 3    Compras. 4    Inventarios. 5    Seguridad en almacenes.  <b><u>COMPLEMENTARIOS</u></b>  1    Sistemas de clasificación y archivo 2    Sistemas de embalaje de materiales. 3    Sistemas de estiba 4    Relaciones Humanas.  <b><u>INSTITUCIONALES</u></b> 1    Inducción o actualización al servicio público en el INAH. 2    Calidad en el servicio. 3    Trabajo en equipo. 4    Motivación para el trabajo	<p>El Almacenista se manejará conceptos básicos del control de Almacenes, inventarios, adquisiciones, así como los procedimientos de seguridad para garantizar el optimo funcionamiento de estas áreas de trabajo.</p> <p>El Almacenista conocerá los principales métodos de clasificación, los tipos de empaque requeridos para que los materiales viajen con seguridad, y las técnicas de manejo y acomodo de estos en los anaqueles o sitios de almacenamiento , para evitar daños o mermas</p> <p>El Almacenista, comprenderá la naturaleza, organización y funcionamiento de la institución, así como las técnicas para mejorar los servicios que presta el INAH en el marco del Programa de Mejoramiento de la administración Publica.</p>

<b>B) PARA MODERNIZAR, PERFECCIONAR Y OPTIMAR LAS FUNCIONES CON BASE A LAS NECESIDADES POR CAMBIOS TECNOLÓGICOS O DE OTRA NATURALEZA</b>
--

CURSOS	OBJETIVOS
1. Informática para el manejo de almacenes.	El Almacenista se preparará para introducir en los almacenes, el control de inventarios en base a sistemas computarizados

<b>PARA EL PUESTO</b>
-----------------------

<b>C) DE PERSPECTIVA PARA EL ASCENSO EN LA RAMA DE ESPECIALIDAD</b>
---

CURSOS	OBJETIVOS