

HACIENDA

SH

CP

**SUBSECRETARIA DE EGRESOS
UNIDAD DE SERVICIO CIVIL**

CEDULA DE VALUACIÓN DEL PUESTO

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA

MES

AÑO

No. DE PAGINA

DE

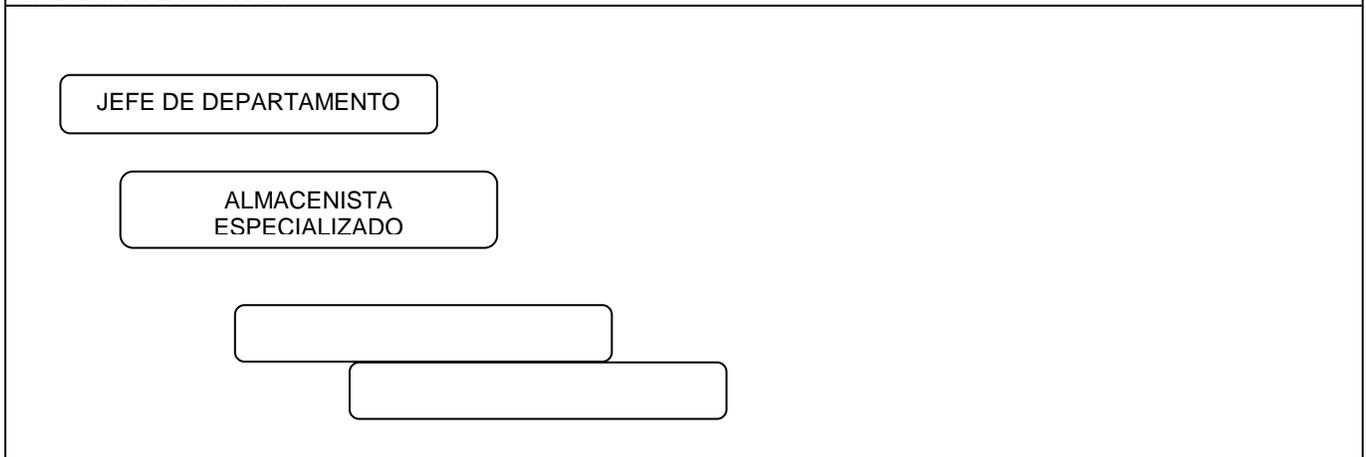
CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	ALMACENISTA ESPECIALIZADO	T4

RELACION ESCALAFONARIA Y/O CADENA DE MANDO

ESTRUCTURA ESCALAFONARIA: PIE DE RAMA

CODIGO	NIVEL	DENOMINACION
	T4	ALMACENISTA ESPECIALIZADO

CADENA DE MANDO:



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

HACIENDA

SH

CP

**SUBSECRETARIA DE EGRESOS
UNIDAD DE SERVICIO CIVIL**

CEDULA DE VALUACIÓN DEL PUESTO

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA

MES

AÑO

No. DE PAGINA

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

FUNCIONES

	GRUPO: ADMINISTRATIVO
GENERALES	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.
	RAMA: ALMACEN
ESPECÍFICAS	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

CP

**SUBSECRETARIA DE EGRESOS
UNIDAD DE SERVICIO CIVIL**

CEDULA DE VALUACIÓN DEL PUESTO

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA

MES

AÑO

No. DE PAGINA

DE

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	ALMACENISTA ESPECIALIZADO	T4

F U N C I O N E S E S P E C I F I C A S

- 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
CP

**SUBSECRETARIA DE EGRESOS
UNIDAD DE SERVICIO CIVIL**

CEDULA DE VALUACIÓN DEL PUESTO

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA MES AÑO

No. DE PAGINA

DE

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

CP

**SUBSECRETARIA DE EGRESOS
UNIDAD DE SERVICIO CIVIL**

CEDULA DE VALUACIÓN DEL PUESTO

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA MES AÑO

No. DE PAGINA

DE

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
	ALMACENISTA ESPECIALIZADO	T4

R E S P O N S A B I L I D A D	<p>2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS:</p> <p>NECESITA Y HACE USO DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD PARA EVITAR INCENDIOS.</p>	II
	<p>2.7 POR INFORMACION CONFIDENCIAL :</p> <p>SE REQUIERE DE MANEJO DISCRETO ACERCA DE LO QUE SE ENCUENTRA BAJO SU RESPONSABILIDAD.</p>	III

E S F U E R Z O	<p>3.1 ESFUERZO MENTAL:</p> <p>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.</p>	III
	<p>3.2 ESFUERZO FISICO:</p> <p>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.</p>	II
	<p>3.3. PRESION DE TIEMPO:</p> <p>SU ACTIVIDAD NO ADMITE RETRASOS PORQUE SON VARIOS LUGARES EN LOS QUE HAY QUE EFECTUAR ENTREGAS.</p>	II

C O N D I C I O N E S	<p>4.1 RIESGO:</p> <p>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.)</p>	III
	<p>4.2 AMBIENTE:</p> <p>POR LO REGULAR SE TRABAJA EN LUGARES CERRADOS, DE POCA VENTILACIÓN, DONDE HAY QUÍMICOS Y SOLVENTES, ASÍ COMO MATERIALES Y EQUIPOS DE PESO CONSIDERABLE.</p>	II
	<p>4.3 HORARIOS:</p> <p>REQUIERE HORARIO NORMAL SEGÚN SUS CONDICIONES DE TRABAJO.</p>	I

C M	<p>5 COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO:</p> <p>EXCESO DE OFERTA EN EL MERCADO LABORAL.</p>	I
--------	--	---

PUNTAJON TOTAL	→	
----------------	---	--

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

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
	ALMACENISTA ESPECIALIZADO	T4

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

EN EL PUESTO

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

CURSOS	OBJETIVOS
<p><u>BÁSICOS</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Sistemas de almacenes. 2 Control de Existencias. 3 Compras. 4 Inventarios. 5 Seguridad en almacenes. <p><u>COMPLEMENTARIOS</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Sistemas de clasificación y archivo 2 Sistemas de embalaje de materiales. 3 Sistemas de estiba 4 Relaciones Humanas. <p><u>INSTITUCIONALES</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 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) PARA MODERNIZAR, PERFECCIONAR Y OPTIMAR LAS FUNCIONES CON BASE A LAS NECESIDADES POR CAMBIOS TECNOLÓGICOS O DE OTRA NATURALEZA
--

CURSOS	OBJETIVOS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informática para el manejo de almacenes. 	<p>El Almacenista se preparará para introducir en los almacenes, el control de inventarios en base a sistemas computarizados</p>

PARA EL PUESTO

C) DE PERSPECTIVA PARA EL ASCENSO EN LA RAMA DE ESPECIALIDAD

CURSOS	OBJETIVOS