



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Encargado de Bodega	Clase: 06	Categoría: Operativo
Dependencia jerárquica: División de Servicios de Apoyo		
Puesto al que se reporta: Jefe de Sección Mobiliario y Médico y Equipo de Oficina		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Recibir, almacenar, distribuir y controlar los insumos, materiales o artículos bajo su responsabilidad, verificando el aprovisionamiento efectivo, a fin de salvaguardar, suplir o descartar según las necesidades de los usuarios.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: 80% de Ingeniería en Logística y Distribución, Industrial, Ciencias de la Computación, Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines.
- Experiencia Previa: Dos años, en puestos relacionados con el manejo de controles de materiales, preferentemente en áreas de almacenamiento.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
 - Habilidad numérica
 - Responsabilidad
 - Iniciativa
 - Estabilidad emocional
 - Sociabilidad
 - Cortesía
 - Empatía
 - Honradez

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Sección Mobiliario y Médico y Equipo de Oficina:

- Establecer diferentes mecanismos para la recepción y despacho de los artículos o equipos, a fin de controlar los ingresos y salidas, fuera de la bodega de los mismos.
- Recibir equipo y mobiliario de descarte, verificando el número de inventario y las condiciones del mismo, a fin de ingresarlo en el control de lo recibido.
- Verificar que la documentación que respalda el ingreso de mobiliario o equipo a la bodega, contenga la información requerida y las respectivas firmas, para darle acceso al área.
- Revisar y seleccionar el equipo o mobiliario que pueda ser utilizado, a fin de elaborar orden de reparación y que éstos pueda ser asignado a otras dependencias que lo necesiten.
- Ordenar y almacenar los artículos o materiales en estantes, tarimas u otras formas de salvaguardarlos; de acuerdo a la codificación interna establecida para mantenerlos al alcance.
- Preparar y revisar transferencias, a fin de cubrir necesidades en los centro de atención.



- Establecer diferentes mecanismos para la recepción y despacho de equipo o mobiliario, a fin de controlar los ingresos y salidas fuera de la bodega de los mismos.
- Ejecutar controles periódicos de los productos que están en existencia, por medio de kardex y marbetes, para mantener actualizado el inventario.
- Mantener limpia el área y/o equipo, de acuerdo a las necesidades, a fin de mantener la higiene de su lugar de trabajo.
- Recibir, almacenar, entregar y controlar la materia prima bajo su responsabilidad, verificando el aprovisionamiento efectivo de los mismos.

Funciones comunes aplicables al puesto:

- Aplicar los procedimientos, políticas y normativa institucional vigente; así como otras afines a los procesos, con el objetivo de cumplir con las regulaciones correspondientes.
- Colaborar con la inducción de personal nuevo, dando a conocer los procesos y/o funciones, con el fin de que se involucre en el trabajo del área.
- Apoyar al área de trabajo, cuando sea necesario, realizando actividades para suplir ausencias de personal o situaciones de urgencia.
- Dar a conocer al jefe los resultados de sus actividades, periódicamente o atendiendo requerimientos de éste, a fin de que sirvan como insumo para la generación de reportes.
- Realizar otras actividades encomendadas por la jefatura inmediata.

Responsabilidades por custodia:

- Mobiliario y equipo de descarte.

5. COMPETENCIAS Y COMPORTAMIENTOS REQUERIDOS EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES

Aplicación del Conocimiento

- Emplea adecuadamente sus conocimientos.
- Mantiene credibilidad en sus resultados.

Autocontrol

- Controla sus emociones y reacciones.
- Mantiene óptimo desempeño bajo presión u oposición.

Autoformación/Autoaprendizaje

- Aplica nuevos aprendizajes.
- Muestra interés en adquirir conocimientos.

Comunicación

- Expresa clara y oportunamente mensajes verbales o escritos.
- Practica la escucha activa.



Flexibilidad

- Eficiente adaptación ante los cambios y su entorno.
- Valora diversos puntos de vista.

Iniciativa

- Opina y propone mejoras.
- Dispuesto para ayudar.

Integridad

- Actúa de acuerdo a las normas sociales, morales y éticas.

Minuciosidad

- Presta atención a los detalles.
- Se esmera por la calidad de su trabajo.

Organización

- Ordena adecuadamente sus tareas.

Orientación al Servicio

- Amable y respetuoso con todas las personas.
- Diligente con los usuarios.

Responsabilidad

- Disciplinado, cumple normativas, respeta horarios y se mantiene en su puesto de trabajo.
- Responde por sus acciones y los resultados de su trabajo.

Trabajo en Equipo

- Mantiene relaciones armoniosas.
- Valora las ideas y experiencia de otros.

6. OTROS ASPECTOS

- El ocupante de este puesto está obligado a rendir declaración jurada de patrimonio.