



### **1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título de Puesto: Kardista	Clase: 05	Categoría: Operativo
Dependencia jerárquica: Hospital, Unidad Médica, División		
Puesto al que se reporta: Jefe de Almacén, Jefe de Farmacia, Jefe de Sección, Administrador		

### **2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**

Llevar el control estricto y actualizado de las existencias, a través del registro de los ingresos y salidas de productos, ya sea en forma manual o mecanizada; asimismo, realizar conciliaciones mensuales entre el kardex y otros controles que se dispongan, a fin de contar con información precisa y certera que aporte a la toma de decisiones sobre abastecimiento.

### **3. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

- Formación Académica: 40% de Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía o carreras afines.
- Experiencia Previa: Un año, preferentemente en puestos relacionados al control de inventarios.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
  - Habilidad numérica
  - Responsabilidad
  - Iniciativa
  - Estabilidad emocional
  - Sociabilidad
  - Cortesía
  - Empatía
  - Honradez

### **4. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Registrar las entradas y salidas de productos, ya sea en forma manual o mecanizada, con el propósito de llevar un control preciso y actualizado de las existencias.
- Revisar, clasificar y archivar la documentación que respaldan los ingresos y egresos de mercancías, con la finalidad de contar con información organizada y que corresponda a la detallada en kardex físico y/o en el sistema.
- Emitir reportes periódicamente, a fin de cotejar que lo detallado por el sistema mecanizado coincida con el registro manual, evaluando así la confiabilidad de la información.
- Realizar el cierre mensual del registro de movimientos de mercancías, con el objetivo de conocer los niveles de inventario actualizado.
- Elaborar informe de existencias, detallando el saldo anterior, entradas, salidas, existencia actual y periodo; con el objetivo de determinar el nivel de las mismas, que sirva de insumo para la planificación y aprovisionamiento de productos.



**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.
- Llevar registros actualizados de los trámites y/o casos realizados, como mecanismo para la generación de estadísticas.
- Colaborar con el ingreso de resultados del proceso, al sistema de información específico del área, a fin de mantener actualizados los registros.
- Dar seguimiento a las actividades asignadas, a través de la aplicación de los procedimientos establecidos, con el fin de cumplir con las metas del área.
- Dar a conocer al jefe los resultados de sus actividades ya sea periódicamente o atendiendo requerimientos de éste, a fin de que sirvan de insumo para la generación de reportes.
- Atender consultas, brindando información oportuna, para solventar las inquietudes de los usuarios.
- 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.
- Realizar otras actividades encomendadas por la jefatura inmediata.

**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.