



# H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MANZANILLO, COLIMA (2021-2024)



## PERFIL DE PUESTO

### DIRECCIÓN DE ALMACÉN

#### REQUERIMIENTOS MINIMOS DEL PERSONAL

#### PERFIL DEL PERSONAL : DIRECTOR DE ALMACÉN

<b>REPORTA A:</b>	OFICIALIA MAYOR
-------------------	-----------------

<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>EDAD:</b>	23 a 45 años
<b>ESTADO CIVIL:</b>	Indistinto
<b>EXPERIENCIA :</b>	6 Meses

<b>AREA DE CONOCIMIENTO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD DESEADA:</b>	Licenciatura

CUALIDADES / HABILIDADES:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Tolerancia</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Organización</li> <li>• Comunicación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Calidad de servicio</li> <li>• Análisis de problemas</li> <li>• Trabajo bajo presión</li> <li>• Disposición para asumir responsabilidades</li> <li>• Cumplimiento de metas y objetivos</li> <li>• Implementación de estrategias</li> </ul>

CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para organizar personal a su cargo</li> <li>• Conocimientos básicos de computación</li> <li>• Redacción de documentos</li> <li>• Capacidad de toma de decisiones</li> <li>• Conocimiento de Archivo</li> <li>• Planeación y ejecución de actividades administrativas y de campo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•llevar un control riguroso e identificación permanente de los bienes</li> <li>•Tener actualizadas las existencias de activos del almacén.</li> <li>• Hacerse cargo de cualquier contingencia que se presente ante necesidades</li> <li>•Realizar la elaboración de vales de entrada y salida</li> <li>•Realizar el inventario de archivos propiedad</li> </ul>

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### OBJETIVO:

La gestión de almacenes reside en asegurar el abastecimiento continuo y adecuado de las materias primas y los medios de producción necesarios para garantizar los servicios de manera constante y equilibrada

#### FUNCIONES:

Artículo 134.- La Oficialía Mayor contará con una Dirección de Almacén, la cual tendrá las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Administrar los almacenes y bodegas del Municipio, llevando un control de entradas y salidas de los bienes;
- II. Almacenar y disponer de los bienes en los términos del Reglamento de Bienes Patrimoniales del Municipio de Manzanillo;
- III. Coordinarse con la Dirección de Adquisiciones para programar o calendarizar los arribos o entregas de bienes mercancías en los distintos almacenes del Municipio;
- IV. Mantener actualizados los Registros de la existencia de bienes, incluyendo aquellos bienes que, por promoción derivado de compras con recursos públicos, se reciban en calidad de gratuitos para el Municipio;
- V. Elaborar y extender las constancias de no existencia de bienes en almacén, que requieran las áreas del Municipio para su proceso de adquisiciones;
- VI. Mantener y determinar estados mínimos de bienes y solicitar su reposición a tiempo a través de las constancias de no existencia en Almacén;
- VII. Procurar el orden, conservación, limpieza y seguridad de todos los bienes almacenados;
- VIII. Verificar se ingresen físicamente al almacén general los bienes adquiridos;
- IX. Elaborar un registro de ingreso de bienes, de conformidad con las cantidades indicadas en la factura u orden de compra correspondiente, estableciendo además el destino del producto y su firma como responsable de la Dirección;
- X. Verificar que la salida de los bienes se haga con memorándum de despacho, previo asentamiento del nombre completo, cargo y firma de quien retira los bienes;
- XI. Realizar un arqueo mensual o bimestral de los bienes resguardados en el Almacén General, generando la constancia correspondiente y de acuerdo a la naturaleza de los mismos;
- XII. Recibir, registrar y organizar todos aquellos bienes muebles que se consideren de desecho y que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, proponiendo a la persona titular de la Oficialía Mayor, el listado de valores mínimos correspondiente; y
- XIII. Las demás que le asigne el Oficial Mayor, o el Presidente o Presidenta Municipal.

Artículo 135.- La Dirección de Almacén, será auxiliada por personal operativo denominado Coordinadores y tendrán indistintamente las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Recibir la mercancía o bienes muebles que se adquieran por el Municipio, conforme a las condiciones de su adquisición o pedido, así como cantidades y calidades;
- II. Informar a las áreas requirentes del ingreso de bienes o mercancías requisitados, haciendo llegar a los destinos correspondientes la calidad y cantidad o periodicidad precisados;
- III. Clasificar y llevar estricto orden, organización y limpieza de los bienes del Municipio;
- IV. Poner en conocimiento de la persona titular de la Dirección de Almacén, cualquier inconformidad, queja o reclamo que se derive de los bienes por parte de las áreas requirentes;
- V. Realizar con conocimiento de la Dirección de Almacén, la devolución de bienes o mercancías cuando advierta que no corresponden a lo convenido en los instrumentos de contratación o pedido, en cuanto a calidades o especificaciones técnicas o cualquiera otra circunstancia que pueda ocasionar un perjuicio para el uso o propósito de

su adquisición;

VI. Obtener de la Dirección de Adquisiciones, copias de aquellos contratos en donde sea planteada la cobertura de garantía o de garantías extendidas para generar el registro correspondiente en los sistemas de bienes del Municipio;

VII. Fungir como enlace entre el área requirente y la de adquisiciones para hacer efectivo el reclamo de garantía a los proveedores de bienes o servicios, informando a la primera de la proximidad en el vencimiento de las garantías para su debido conocimiento; y

VIII. Las demás que encomiende la persona titular de la Dirección de Almacén o de la Oficialía Mayor.