

ESPECIALIDAD:

ALMACENES

CATEGORIA:

DESPACHADOR RECIBIDOR

PERFIL DE PUESTO

A. FUNCION(ES) PRINCIPAL(ES).

REALIZARA LAS LABORES CORRESPONDIENTES AL RECIBO, IDENTIFICACION, DESCRIPCION Y DESPACHO CONFORME A SU ESPECIALIDAD, DE LOS MATERIALES, EQUIPOS, PRODUCTOS, HERRAMIENTAS, ALIMENTOS, MERCADERIAS, INSUMOS DE TELECOMUNICACIONES Y OTROS BIENES PROPIEDAD O EN CUSTODIA DE LA EMPRESA. TRAMITARA TODOS LOS FORMATOS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS A ESTA ACTIVIDAD.

DESMANTELARA Y REACONDICIONARA LOS MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS QUE LA EMPRESA CONSIDERE CONVENIENTES, DE ACUERDO A LAS ORDENES DEL JEFE DE CONFIANZA O DE LOS AUXILIARES DE JEFE QUE SON ASIGNADOS POR EL MISMO.

TODO LO ANTERIOR, UTILIZANDO LAS HERRAMIENTAS, EQUIPOS DE COMPUTO, SISTEMAS Y/O MEDIOS ACTUALES Y FUTUROS QUE LE SEAN PROPORCIONADOS PARA LA REALIZACION DE LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES PRINCIPALES DE SU CATEGORIA.

EN LA CIUDAD DE MEXICO Y SU AREA METROPOLITANA, REALIZARA LABORES GENERICAS DE ARCHIVO, PARA LA GUARDA DE DOCUMENTACION CORPORATIVA DE LA EMPRESA, PROPORCIONARA A USUARIOS LA DOCUMENTACION QUE SOLICITEN PARA SU CONSULTA Y LA RECOGERA PARA SU GUARDA, EFECTUANDO LA BAJA DEL ACERVO DOCUMENTAL DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES DEL JEFE DE CONFIANZA.

LAS FUNCIONES DE ARCHIVO GENERAL SE REALIZARAN EN LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO GENERAL, SIENDO SU AREA DE COMPETENCIA LA CIUDAD DE MEXICO Y SU AREA METROPOLITANA.

B. ACTIVIDADES PRINCIPALES.

LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES PRINCIPALES SERAN REALIZADAS UTILIZANDO LAS HERRAMIENTAS, EQUIPOS DE COMPUTO, SISTEMAS Y/O MEDIOS ACTUALES Y FUTUROS QUE LE SEAN PROPORCIONADOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES PRINCIPALES DE SU CATEGORIA:

1. RECIBIRA, DESPACHARA, REMITIRA LOS MATERIALES, EQUIPOS, PRODUCTOS, HERRAMIENTAS, ALIMENTOS, MERCADERIAS, INSUMOS DE TELECOMUNICACIONES Y OTROS BIENES PROPIEDAD O EN CUSTODIA DE LA EMPRESA, A LOS LUGARES Y USUARIOS REQUERIDOS POR LA EMPRESA Y LOS ENTREGARA CUANDO ASI SE LO SOLICITE LA MISMA.
2. VERIFICARA EL EMBARQUE Y DESEMBARQUE DE MATERIALES, EQUIPOS, PRODUCTOS, HERRAMIENTAS, ALIMENTOS, MERCADERIAS, INSUMOS DE TELECOMUNICACIONES Y OTROS BIENES PROPIEDAD O EN CUSTODIA DE LA EMPRESA AL INTERIOR Y EXTERIOR DE LOS ALMACENES.
3. TRAMITARA LOS FORMATOS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL RECIBO Y DESPACHO DE MATERIALES, EQUIPOS, PRODUCTOS, HERRAMIENTAS, ALIMENTOS, MERCADERIAS, INSUMOS DE TELECOMUNICACIONES Y OTROS BIENES PROPIEDAD O EN CUSTODIA DE LA EMPRESA, ASI COMO SU IDENTIFICACION.

B. ACTIVIDADES PRINCIPALES (CONTINUA)

4. DESMANTELARA Y REACONDICIONARA LOS MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS QUE LLEGUEN AL ALMACEN Y QUE LA EMPRESA CONSIDERE CONVENIENTE.
5. REALIZARA LABORES DE LA CATEGORIA INFERIOR.
6. REALIZARA EL ARMADO Y DESARMADO DE EQUIPO PARA ALMACENAMIENTO.
7. REALIZARA LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA LA TOMA DE INVENTARIOS Y AUDITORIAS.

LAS ACTIVIDADES PRINCIPALES DE ARCHIVO GENERAL SE REALIZARAN EN LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO GENERAL, SIENDO SU AREA DE COMPETENCIA LA CIUDAD DE MEXICO Y SU AREA METROPOLITANA.

8. ARMARA, IDENTIFICARA, EMPACARA, GUARDARA Y REUBICARA LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION.
9. DOTARA AL USUARIO DE LOS MEDIOS NECESARIOS PARA QUE ENVIE DOCUMENTACION AL ARCHIVO GENERAL.
10. PROPORCIONARA DOCUMENTACION AL USUARIO EN LA OFICINA DE ESTE Y/O EN LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO GENERAL.
11. RECOGERA DEL USUARIO LA DOCUMENTACION PARA SU INTERCALACION, GUARDA Y/O BAJA.
12. TRAMITARA Y EFECTUARA LA BAJA DEL ACERVO DOCUMENTAL.
13. MANEJARA VEHICULOS, EQUIPOS Y/O HERRAMIENTAS QUE LE PROPORCIONE LA EMPRESA PARA EL DESEMPEÑO DE SUS LABORES.
14. CARGARA Y DESCARGARA LA DOCUMENTACION EN LOS VEHICULOS, CON LOS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS ASIGNADOS.
15. MARCARA LUGARES DE ARCHIVO ASIGNADOS.

ASIMISMO REALIZARA LAS ACTIVIDADES DE CARACTER COMPLEMENTARIO ASOCIADAS AL PUESTO PARA EL LOGRO DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL MISMO.

C. CONDICIONES DE TRABAJO.

1. TURNOS Y HORARIOS: EL PERSONAL DEBERA LABORAR DENTRO DE LOS SIGUIENTES HORARIOS:

DE LUNES A VIERNES DE: 07:00 A 15:00 HRS.
 08:00 A 16:00 HRS.
 08:30 A 16:30 HRS.
 09:00 A 17:00 HRS.
 10:00 A 18:00 HRS.
 12:00 A 20:00 HRS.
 14:30 A 22:00 HRS

DE MARTES A SABADO DE: 07:00 A 15:00 HRS.
 08:00 A 16:00 HRS.
 08:30 A 16:30 HRS.
 12:00 A 20:00 HRS.
 14:30 A 22:00 HRS.

DE DOMINGO A JUEVES DE: 08:00 A 16:00 HRS.

EN LOS CENTROS DE IMPRESION EL PERSONAL DEBERA LABORAR DENTRO DE LOS SIGUIENTES HORARIOS:

DE LUNES A VIERNES DE: 07:00 A 15:00 HRS.
 14:30 A 22:00 HRS.
 22:00 A 05:00 HRS.

DE MARTES A SABADO DE: 07:00 A 15:00 HRS.
 14:30 A 22:00 HRS.
 22:00 A 05:00 HRS.

DE VIERNES A MARTES DE: 05:00 A 12:30 HRS.

DE DOMINGO A JUEVES DE: 07:00 A 15:00 HRS.
 14:30 A 22:00 HRS.
 22:00 A 05:00 HRS.

EN LOS TERMINOS ESTABLECIDOS POR LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO Y EN EL CASO DE QUE LA EMPRESA REQUIERA DE PERSONAL EN CUALESQUIERA DE LOS TURNOS Y HORARIOS ARRIBA SEÑALADOS LE SOLICITARA AL SINDICATO LA CANTIDAD DE TRABAJADORES QUE NECESITE PARA QUE ESTE DESIGNE AL PERSONAL QUE CUBRIRA LOS TURNOS REQUERIDOS EN UN TERMINO NO MAYOR DE 10 DIAS HABLES, CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE SOLICITUD.

2. DESCANSOS ESPECIFICOS: DE ACUERDO AL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO Y AL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO.

3. LUGAR (ES) DONDE PRESTARA SUS SERVICIOS: EN LOS CENTROS DE TRABAJO O EN LOS LUGARES QUE DESIGNE LA EMPRESA DE SU LOCALIDAD Y EN SUS ZONAS CONURBADAS Y EN LOS CASOS EN QUE POR NECESIDADES DEL SERVICIO SALGA DE SU LOCALIDAD, SE ESTARA A LO PACTADO EN EL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO.

4. CAPACITACION: DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO.

5. FORMA DE ASCENSO: LIBRE CON APROBACION DE EXAMEN.

LOS TRABAJADORES CUYAS LABORES Y OBLIGACIONES SE DESCRIBEN EN EL PRESENTE PERFIL DE PUESTO, DEBERAN EJECUTARLAS CON LA FLEXIBILIDAD QUE SE DESPRENDE DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO Y DEL CONVENIO DE FLEXIBILIDAD FIRMADO POR EMPRESA Y SINDICATO EL DOCE DE MARZO DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS, EN LO QUE NO CONTRAVENGA A ESTE PERFIL Y DE LAS CONSECUENCIAS QUE SEAN CONFORME A LA BUENA FE DE LAS PARTES.