

ESPECIALIDAD:

ALMACENES

CATEGORIA:

AUXILIAR DE JEFE DE ALMACENES

PERFIL DE PUESTO

A. FUNCION(ES) PRINCIPAL(ES).

REALIZARA LABORES DE AUXILIO Y APOYO AL JEFE DE CONFIANZA EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, ASIMISMO CONCILIARA, CONTROLARA, REGISTRARA, TRAMITARA LOS REPORTES, FORMATOS Y DOCUMENTOS PROPIOS DE SU ESPECIALIDAD QUE DETERMINE LA EMPRESA, COORDINARA LAS NECESIDADES DEL TRANSPORTE PARA EL ENVIO DE MATERIALES, EQUIPOS, PRODUCTOS, ALIMENTOS, HERRAMIENTAS, MERCADERIAS, INSUMOS DE TELECOMUNICACIONES Y OTROS BIENES PROPIEDAD O EN CUSTODIA DE LA EMPRESA A LOS LUGARES DESIGNADOS POR ESTA DE ACUERDO A LAS ORDENES DEL JEFE DE CONFIANZA.

TODO LO ANTERIOR, 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.

EN LA CIUDAD DE MEXICO Y SU AREA METROPOLITANA, AUXILIARA AL JEFE DE CONFIANZA EN LA COORDINACIÓN DE LOS TRABAJOS ASIGNADOS AL DESPACHADOR-RECIBIDOR EN LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE ARCHIVO GENERAL, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE REGISTROS Y CONTROLES QUE ESTABLEZCA LA EMPRESA; ASI COMO GESTIONARA CON LOS USUARIOS LA DEVOLUCION DE LA DOCUMENTACIÓN PRESTADA.

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. AUXILIARA AL JEFE DE CONFIANZA EN LAS LABORES DE COORDINACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE TRABAJOS AL PERSONAL DE CATEGORIAS INFERIORES.
2. CONCILIARA EXISTENCIAS ENTRE FISICO, REPORTES, FORMATOS Y DOCUMENTOS PARA ACLARAR DIFERENCIAS EN LOS MISMOS.
3. CONTROLARA Y REGISTRARA TODO TIPO DE FORMATOS Y DOCUMENTOS QUE DETERMINE LA EMPRESA, ASIMISMO, TRAMITARA LOS QUE SEAN NECESARIOS PARA LAS ACTIVIDADES DE LA ESPECIALIDAD, A FIN DE CONTAR CON EL REABASTECIMIENTO OPORTUNO.
4. COORDINARA LAS NECESIDADES DE TRANSPORTE PARA EL ENVIO DE LOS MATERIALES, EQUIPOS, PRODUCTOS, ALIMENTOS, HERRAMIENTAS, MERCADERIAS, INSUMOS DE TELECOMUNICACIONES Y OTROS BIENES PROPIEDAD O EN CUSTODIA DE LA EMPRESA.
5. REALIZARA LABORES DE CATEGORIAS INFERIORES.
6. REALIZARA EL ARMADO Y DESARMADO DE EQUIPO PARA ALMACENAMIENTO.

B. ACTIVIDADES PRINCIPALES (CONTINUA)

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. AUXILIARA AL JEFE DE CONFIANZA EN LAS LABORES DE COORDINACIÓN Y SUPERVISION DE LOS TRABAJOS ENCOMENDADOS AL DESPACHADOR RECIBIDOR EN LAS ACTIVIDADES DE ARCHIVO GENERAL.

9. REGISTRARA Y DARA SEGUIMIENTO AL TRABAJO ASIGNADO AL DESPACHADOR RECIBIDOR EN LAS ACTIVIDADES DE ARCHIVO GENERAL.

10. REALIZARA INVESTIGACIONES PARA LA LOCALIZACION DE LA DOCUMENTACION REQUERIDA.

11. ASIGNARA NUMEROS A DOCUMENTOS Y LOS REGISTRARA EN LOS CONTROLES ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA, ASI COMO LA INFORMACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA DEL USUARIO.

12. GESTIONARA CON LOS USUARIOS LA DEVOLUCION OPORTUNA DE LA DOCUMENTACIÓN.

13. REALIZARA LAS ACTIVIDADES DE LAS CATEGORIAS INFERIORES.

14. REALIZARA LAS INVESTIGACIONES DEL ACERVO DOCUMENTAL CORPORATIVO DE ACUERDO A INSTRUCCIONES DEL JEFE DE CONFIANZA.

15. DE ACUERDO A INSTRUCCIONES DEL JEFE DE CONFIANZA, EL PERSONAL DE ESTA CATEGORIA, REALIZARA LAS LABORES DEL PROCESO DE DIGITALIZACION.

ASIMISMO REALIZARA LAS ACTIVIDADES DE CARÁCTER 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.
-------------------------	--------------------

C. CONDICIONES DE TRABAJO (CONTINUA)

EN LOS CENTROS DE IMPRESIÓN 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 HABILES 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.

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.