

ESPECIALIDAD: ALMACENES

CATEGORIA: AUXILIAR DE ALMACEN

PERFIL DE PUESTO

A. FUNCION(ES) PRINCIPAL(ES).

REALIZARA LABORES CORRESPONDIENTES AL ALMACENAMIENTO DE MATERIALES, EQUIPOS, PRODUCTOS, HERRAMIENTAS, ALIMENTOS, MERCADERIAS, INSUMOS DE TELECOMUNICACIONES Y OTROS BIENES PROPIEDAD O EN CUSTODIA DE LA EMPRESA DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES Y NORMAS QUE ESTABLEZCA LA EMPRESA, CONFORME A SU ESPECIALIDAD, EFECTUARA LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA QUE SE TRANSPORTEN MATERIALES, EQUIPOS, PRODUCTOS, HERRAMIENTAS, ALIMENTOS, MERCADERIAS, INSUMOS DE TELECOMUNICACIONES Y OTROS BIENES PROPIEDAD O EN CUSTODIA DE LA EMPRESA, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTOS LLEGUEN A SU DESTINO 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 LOS EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y/O MEDIOS ACTUALES Y FUTUROS QUE LE SEAN PROPORCIONADOS PARA LA REALIZACION DE LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES PRINCIPALES DE SU CATEGORIA.

B. ACTIVIDADES PRINCIPALES.

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

1. REALIZARA TODAS LAS LABORES PARA EL ALMACENAMIENTO Y PROTECCION DE MATERIALES, EQUIPOS, PRODUCTOS, HERRAMIENTAS, ALIMENTOS, MERCADERIAS, INSUMOS DE TELECOMUNICACIONES Y OTROS BIENES PROPIEDAD O EN CUSTODIA DE LA EMPRESA, REQUERIDOS POR LA MISMA Y POR LOS USUARIOS DEL SERVICIO, DE ACUERDO A LOS REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
2. REALIZARA DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD EL REGISTRO DE FORMATOS Y DOCUMENTOS QUE REQUIERE LA EMPRESA PARA SU OPERACION, ADEMAS DE LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA EL MANEJO Y MOVIMIENTO DE MATERIALES, EQUIPOS, PRODUCTOS, HERRAMIENTAS, ALIMENTOS, MERCADERIAS, INSUMOS DE TELECOMUNICACIONES Y OTROS BIENES PROPIEDAD O EN CUSTODIA DE LA EMPRESA MEDIANTE EL EQUIPO DE CARGA PROPORCIONADO POR LA MISMA.
3. EJECUTARA LAS LABORES DE ESTIBA, DESESTIBA, EMPAQUE, DESEMPAQUE, EMBARQUE, DESEMBARQUE, ACOMODO, CLASIFICACION, RECUENTO FISICO, PROTECCION, MEDICION Y DISTRIBUCION AL INTERIOR Y EXTERIOR DE LOS ALMACENES DE LOS MATERIALES, EQUIPOS, PRODUCTOS, HERRAMIENTAS, ALIMENTOS, MERCADERIAS, INSUMOS DE TELECOMUNICACIONES Y OTROS BIENES PROPIEDAD O EN CUSTODIA DE LA EMPRESA, REQUERIDOS POR LA MISMA.
4. REALIZARA EL ARMADO Y DESARMADO DE EQUIPO PARA ALMACENAMIENTO.
5. REALIZARA LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA LA TOMA DE INVENTARIOS Y AUDITORIAS.

B. ACTIVIDADES PRINCIPALES (CONTINUA)

6. EN LAS INSTALACIONES DE LOS CENTROS DE IMPRESION REALIZARA LAS ACTIVIDADES DE SUMINISTRO DE PAPEL AL EQUIPO DESEMBOBINADOR, ALIMENTACION DE INSUMOS PROPIOS PARA LA IMPRESION (TONER, REVELADOR, BANDAS, LUBRICANTES Y LO NECESARIO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS), OPERAR LAS LINEAS DE IMPRESION ASI COMO SU ASPIRADO Y LIMPIEZA DE ACUERDO A LAS ORDENES DEL JEFE.
7. PARTICIPARA EN ACTIVIDADES DE PROMOCION Y APOYO A LA COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO A POLITICAS DE COMERCIALIZACION E INSTRUCCIONES DEL JEFE INMEDIATO.

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

C. REQUISITOS DE INGRESO:

1. ESCOLARIDAD: ACREDITAR CON CERTIFICADO OFICIAL HABER CONCLUIDO LA EDUCACION SECUNDARIA.
2. CONOCIMIENTOS HABILIDADES Y APTITUDES: APROBAR EL EXAMEN DE ADMISION QUE SE CONFORMA DE LAS EVALUACIONES SIGUIENTES:
 - A. ARITMETICA.
 - B. ORTOGRAFIA.
 - C. COMPUTO: MANEJO DE SISTEMA OPERATIVO A NIVEL BASICO A ELECCION DEL ASPIRANTE.
 - D. PSICOMETRICO.
3. CAPACIDAD FISICA: APROBAR EXAMEN MEDICO.
4. EDAD: COMPROBAR EL HABER CUMPLIDO LA EDAD MINIMA LEGAL.

CUBIERTOS LOS REQUISITOS DE INGRESO EL ASPIRANTE PASARA POR UN PERIODO DE 30 DIAS COMO TRABAJADOR EN CAPACITACION, ENSEÑANZA Y ADIESTRAMIENTO, DE APROBAR LAS EVALUACIONES REALIZADAS, DE ACUERDO A LA CAPACITACION RECIBIDA EN EL PERIODO, ADQUIRIRA LA PLANTA.

D. 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.