

	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		
	JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR		
	DIRECCIÓN: CONTABILIDAD	REV: 1	

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
PUESTO:	ENCARGADO DE ALMACEN			NIVEL DE RIESGO LABORAL:	IV
CÓDIGO DE PUESTO	EA-1	NO. DE PLAZAS	1	HORARIO:	L-V: 8-16
REPORTA A:	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO: Encargado de Compras				
LE REPORTAN:	PUESTO (S) INFERIOR (ES): N/A				
B. PROPÓSITO ORGANIZACIONAL DEL PUESTO					
Controlar el inventario y mantener la disponibilidad de material					
C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES					
NO.	¿QUÉ HACE?	¿CÓMO LO HACE?	¿PARA QUÉ LO HACE?	FRECUENCIA	
1	Entregar material.	Verificando una orden de trabajo o vales que indiquen la entrega de material.	Apoyar al buen funcionamiento de las actividades del organismo.	Diario	
2	Recepción y verificación de mercancías	Asegurarse de que la mercancía recibida coincida con los documentos de envío, verificar la calidad.	Cerciorarse que se está recibiendo completa la mercancía.	Diario	
3	Almacenamiento	Organizar y ubicar los productos de manera eficiente y segura,	Optimizar el espacio del almacén	Diario	
4	Mantenimiento del almacén	Asegurar que el almacén esté limpio, ordenado y seguro	Para la prevención de riesgos	Diario	
5	Control de inventario	Realizar inventarios periódicos	mantener registros precisos de existencias y asegurar la disponibilidad de productos para evitar faltantes o excesos	Diario	
EL TITULAR SE HACE RESPONSABLE ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES DE:					
1	MATERIAL Y EQUIPO DE OFICINA: SI		5	DINERO: N/A	
2	DOCUMENTOS CONFIDENCIALES: SI		6	BIENES MUEBLES: SI	
3	MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS: N/A		7	BIENES INMUEBLES: N/A	
4	EQUIPO DE CÓMPUTO: NO		8	OTRO: MATERIAL EN ALMACEN.	
ACTIVIDADES EVENTUALES					
NO.	¿QUÉ HACE?	¿CÓMO LO HACE?	¿PARA QUÉ LO HACE?	FRECUENCIA	
D. INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD Y EVIDENCIAS DE RENDIMIENTO					
a)	Control de inventario				
b)	Mantenimiento del almacén.				
DOCUMENTOS QUE GENERA					
NO.	NOMBRE			FRECUENCIA	
3	Relación de existencias y costos.			Mensual	
E. RELACIONES DE TRABAJO					
RELACIONES INTERNAS					
CON QUIÉN:			PARA QUÉ:		
Jefe de Contabilidad			Solicitar información, autorizaciones, firmas de documentos e informar sobre acontecimientos relacionados con el proceso de abastecimiento de materiales al organismo.		
Director General			Solicitar autorizaciones, firmas de documentos, recepción de requerimientos y entrega de materiales.		

	<div>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</div>		
	JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR		
	DIRECCIÓN: <div>CONTABILIDAD</div>	REV: 1	

Todos los departamentos										Recibir de requerimientos y entregar materiales.											
RELACIONES EXTERNAS																					
CON QUIÉN:										PARA QUÉ:											
Proveedores										Asegurar el suministro de materiales en el organismo											
F. FACULTADES Y TOMA DE DECISIONES																					
1 Está facultado para tomar decisiones en relación a compras de materiales.																					
G. PERFIL Y COMPETENCIAS DEL PUESTO																					
ESPECIFICACIONES ACADÉMICAS Y REQUISITOS																					
NIVEL EDUCATIVO		P	S	P	T	TS	PL	L	E	M	D	ESPECIALIDAD PREFERENTE PARA EL PUESTO (ESPECIFIQUE):									
ESTADO CIVIL		S	C	D	N/A	GÉNERO		H	M	IND.	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		S	N	EDAD		De 20 años en adelante				
					X					X			X								
NO.		REQUISITO										MÍNIMO		BÁSICO		MEDIO		ALTO		ÓPTIMO	
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS GENERALES																					
1		Computación																X			
2		Redacción y Ortografía																		X	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DE ÁREA POR ESPECIALIDAD																					
1		NORMATIVA																			
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos												X							
		Constitución Política para el Estado de Guanajuato												X							
		Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato														X					
		Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato														X					
		Ley de Ingresos para el Municipio de Cortazar														X					
		Ley de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato														X					
		Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles para el Municipio de Cortazar														X					
		Reglamento de la Unidad de Accesos a la Información para el Municipio de Cortazar														X					
		Reglamento de Peritos Valuadores Fiscales												X							
		Reglamento del Organismo Público Descentralizado, denominado Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Cortazar																X			
		Reglamento Interior de Trabajo para los Trabajadores al Servicio de la Presidencia Municipal de Cortazar																X			
		Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Cortazar																X			
2		ADMINISTRATIVA																			
		Atención a proveedores.																X			
		Elaboración de Oficios																		X	
		Elaboración de reportes e informes																		X	
		Manejo de documentos																		X	
		Seguimiento de documentos																		X	
		Trámites																		X	
3		CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS																			
		Archivonom�a																		X	
		Almacenamiento de documentos																		X	
4		SOFTWARE																			
		Office																X			
		SAE																X			
5		CONTABILIDAD																			
		Presupuestos																X			
6		COMPRAS																			

	<div>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</div>		
	JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR		
	DIRECCIÓN: CONTABILIDAD	REV: 1	

	Adquisiciones			X		
	Manejo de inventarios					X
	Especificaciones de materiales y equipo					X
	Cuidado de materiales					X
	Manejo de vales de entrada y salida					X
	Embalajes					X
	Entrega de materiales					X
7	RELACIONES PÚBLICAS					
	Medios de comunicación internos				X	
HABILIDADES PERSONALES INTELECTUALES						
1	Capacidad de análisis				X	
2	Capacidad de gestión					X
3	Capacidad de respuesta					X
4	Capacidad para auto-administrarse				X	
5	Capacidad para la toma de decisiones					X
6	Creatividad			X		
7	Dominio personal			X		
8	Empatía				X	
9	Facilidad de palabra				X	
10	Orientación al servicio					X
11	Reacción efectiva ante la presencia de problemas				X	
12	Tolerancia al estrés				X	
13	Tolerancia al trabajo bajo presión				X	
14	Visión a largo plazo				X	
HABILIDADES GRUPALES						
1	Capacidad de mando			X		
2	Capacidad de negociación			X		
3	Habilidad de comunicación efectiva			X		
4	Liderazgo			X		
5	Manejo de grupos		X			
6	Manejo de personal		X			
7	Trabajo en equipo				X	
ACTITUDES PERSONALES						
1	Amabilidad					X
2	Calma					X
3	Elegancia		X			
4	Honestidad					X
5	Respeto					X
6	Responsabilidad					X
7	Sinceridad					X
8	Transparencia					X
CARÁCTERÍSTICAS DESEABLES						
1	EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES	1 año				

H. CONTROL DE EMISIÓN			
COMENTARIOS:			
FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ

	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		
	JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORTAZAR		
	DIRECCIÓN: CONTABILIDAD	REV: 1	

	2025		
NOMBRE	L.A MARÍA BELEM GODÍNEZ DELGADO	C.P. SANJUANA BALDERAS VALENZUELA	C.P. ADELA VIRIDIANA MENDOZA CABALLERO
FIRMA			