

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS (Perfiles y Requisitos)

DATOS GENERALES		
Grupo: Administrativo	Puesto Genérico: Asistente de Inventarios y Almacén	
Categoría: Asistente de Inventarios y Almacén "A"	Nivel Tabular: 2	No. de Plazas: 2
Fecha de elaboración: Julio 2008		
Reporta a: Jefe Inmediato		
Clave del Puesto:		

OBJETIVO DEL PUESTO
Auxiliar en la administración y suministro de materiales a las diferentes áreas de la Institución.

RELACIONES OPERATIVAS
Internas y Externas

FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Auxiliar en la recepción, estiba, acomodo y clasificación de los insumos, materiales y artículos abastecidos por los proveedores, conforme al procedimiento establecido por el área. 2. Registrar los movimientos de entradas y salidas de los materiales, artículos de consumo y activo fijo, para el adecuado control de los bienes de la Asamblea. 3. Colaborar en el suministro del material solicitado por las diferentes áreas de la Asamblea, conforme al procedimiento establecido. 4. Auxiliar en la preparación de la provisión mensual del material de papelería y artículos de consumo para las oficinas de los Diputados, efectuando su entrega de acuerdo al programa de abastecimiento periódico. 5. Participar en el levantamiento de inventarios físicos, de acuerdo a los procedimientos y normas establecidos en su área de adscripción. 6. Reportar a su jefe inmediato los requerimientos de material para su abastecimiento.

PERFIL
CONOCIMIENTOS
En gestión de almacenes y básicos en materia de cómputo

EXPERIENCIA LABORAL / HABILIDADES
Para el manejo y operación de materiales e insumos

ACTITUDES	
1.- Iniciativa	4.- Responsabilidad
2.- Cooperación	5.- Institucionalidad
3.- Efectividad	6.- Honestidad
	7.- Discrecionalidad

DESTREZAS
MANUALES: Fuerza física y destrezas motrices.
MENTALES: Las que permitan atender instrucciones y brindar el servicio.

CÓDIGO DE ÉTICA

Por materiales y equipos: Sí aplica	Por seguridad a otros: Sí aplica
Por dinero: No aplica	Por asuntos confidenciales: No aplica
Por contactos: Sí aplica	

CONDICIONES DE TRABAJO

Espacios físicos y equipos adecuados

ESCOLARIDAD REQUERIDA

Educación básica: Si	Educación Media Superior: No	Educación Técnica y/o equivalente: No	Educación Superior: Si
-----------------------------	-------------------------------------	--	-------------------------------

CAPACITACIÓN

Cursos: Si	Talleres: Si	Diplomados: No	Otros: No
-------------------	---------------------	-----------------------	------------------

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
(Perfiles y Requisitos)**

DATOS GENERALES		
Grupo: Administrativo	Puesto Genérico: Asistente de Inventarios y Almacén	
Categoría: Asistente de Inventarios y Almacén "B"	Nivel Tabular: 7	No. De Plazas: 0
Fecha de elaboración: Julio 2008		
Reporta a: Jefe Inmediato		
Clave del Puesto:		

OBJETIVO DEL PUESTO
Auxiliar en la administración y suministro de materiales a las diferentes áreas de la Institución.

RELACIONES OPERATIVAS
Internas y Externas

FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Auxiliar en la recepción, estiba, acomodo y clasificación de los insumos, materiales y artículos abastecidos por los proveedores, conforme al procedimiento establecido por el área. 2. Registrar los movimientos de entradas y salidas de los materiales, artículos de consumo y activo fijo, para el adecuado control de los bienes de la Asamblea. 3. Colaborar en el suministro del material solicitado por las diferentes áreas de la Asamblea, conforme al procedimiento establecido. 4. Auxiliar en la preparación de la provisión mensual del material de papelería y artículos de consumo para las oficinas de los Diputados, efectuando su entrega de acuerdo al programa de abastecimiento periódico. 5. Participar en el levantamiento de inventarios físicos, de acuerdo a los procedimientos y normas establecidos en su área de adscripción. 6. Reportar a su jefe inmediato los requerimientos de material para su abastecimiento. 7. Apoyar la identificación, ubicación y revisión del estado físico de los recursos materiales o activo fijo, conforme a los sistemas de trabajo de su área de adscripción. 8. Apoyar para la elaboración de vales, etiquetas y marbetes para la identificación de materiales, equipos, herramienta y otros bienes propiedad de la Asamblea.

PERFIL
CONOCIMIENTOS
En gestión de almacenes y programas de cómputo

EXPERIENCIA LABORAL / HABILIDADES
Para el manejo y operación de materiales e insumos

ACTITUDES	
1.- Iniciativa	4.- Responsabilidad
2.- Cooperación	5.- Institucionalidad
3.- Efectividad	6.- Honestidad
	7.- Discrecionalidad

DESTREZAS**MANUALES:** Fuerza física y destrezas motrices.**MENTALES:** Las que permitan atender instrucciones y brindar el servicio.**CÓDIGO DE ÉTICA****Por materiales y equipos:** Sí aplica**Por seguridad a otros:** Sí aplica**Por dinero:** No aplica**Por asuntos confidenciales:** No aplica**Por contactos:** Sí aplica**CONDICIONES DE TRABAJO**

Espacios físicos y equipos adecuados

ESCOLARIDAD REQUERIDA**Educación básica:**
Sí**Educación Media Superior:** No**Educación Técnica y/o equivalente:** No**Educación Superior:** No**CAPACITACIÓN****Cursos:** Sí**Talleres:** Sí**Diplomados:** No**Otros:** No

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS (Perfiles y Requisitos)

DATOS GENERALES		
Grupo: Administrativo	Puesto Genérico: Asistente de Inventarios y Almacén	
Categoría: Asistente de Inventarios y Almacén "C"	Nivel Tabular: 8	No. De Plazas: 1
Fecha de elaboración: Julio 2008		
Reporta a: Jefe Inmediato		
Clave del Puesto:		

OBJETIVO DEL PUESTO
Auxiliar en la administración y suministro de materiales a las diferentes áreas de la Institución.

RELACIONES OPERATIVAS
Internas y Externas

FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none">1. Auxiliar en la recepción, estiba, acomodo y clasificación de los insumos, materiales y artículos abastecidos por los proveedores, conforme al procedimiento establecido por el área.2. Registrar los movimientos de entradas y salidas de los materiales, artículos de consumo y activo fijo, para el adecuado control de los bienes de la Asamblea.3. Colaborar en el suministro del material solicitado por las diferentes áreas de la Asamblea, conforme al procedimiento establecido.4. Preparar la provisión del material de papelería y artículos de consumo para las oficinas de los Diputados, efectuando su entrega de acuerdo al programa de abastecimiento periódico.5. Participar en el levantamiento de inventarios físicos, de acuerdo a los procedimientos y normas establecidos en su área de adscripción.6. Reportar a su jefe inmediato los requerimientos de material para su abastecimiento.7. Recibir y verificar que los artículos que entregan los proveedores correspondan a la cantidad y características especificadas en los pedidos, remisiones, facturas, requisiciones y demás documentación comprobatoria.8. Colaborar en el adecuado almacenamiento, distribución y localización de los materiales y activo fijo propiedad de la Asamblea.9. Apoyar la identificación, ubicación y revisión del estado físico de los recursos materiales o activo fijo, conforme a los sistemas de trabajo de su área de adscripción.10. Apoyar la elaboración de vales, etiquetas y marbetes para la identificación de materiales, equipos, herramienta y otros bienes propiedad de la Asamblea.11. Registrar altas, bajas y cambios de los recursos materiales o activo fijo de la Asamblea, para el adecuado control de los mismos, de acuerdo con los programas establecidos, según su área de adscripción.12. Participar en la elaboración de informes periódicos sobre la existencia, movimientos y requerimiento de recursos materiales para su abastecimiento.

PERFIL
CONOCIMIENTOS

En gestión de almacenes y programas de cómputo
--

EXPERIENCIA LABORAL / HABILIDADES
Para el manejo y operación de materiales e insumos

ACTITUDES	
1.- Iniciativa	4.- Responsabilidad
2.- Cooperación	5.- Institucionalidad
3.- Efectividad	6.- Honestidad
	7.- Discrecionalidad

DESTREZAS
MANUALES: Fuerza física y destrezas motrices.
MENTALES: Las que permitan atender instrucciones y brindar el servicio.

CÓDIGO DE ÉTICA	
Por materiales y equipos: Sí aplica	Por seguridad a otros: Sí aplica
Por dinero: No aplica	Por asuntos confidenciales: No aplica
Por contactos: Sí aplica	

CONDICIONES DE TRABAJO
Espacios físicos y equipos adecuados

ESCOLARIDAD REQUERIDA			
Educación básica: Si	Educación Media Superior: Sí	Educación Técnica y/o equivalente: Sí	Educación Superior: No

CAPACITACIÓN			
Cursos: Sí	Talleres: Sí	Diplomados: No	Otros: No

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS (Perfiles y Requisitos)

DATOS GENERALES		
Grupo: Administrativo	Puesto Genérico: Asistente de Inventarios y Almacén	
Categoría: Asistente de Inventarios y Almacén "D"	Nivel Tabular: 13	No. De Plazas: 0
Fecha de elaboración: Julio 2008		
Reporta a: Jefe Inmediato		
Clave del Puesto:		

OBJETIVO DEL PUESTO
Auxiliar en la administración y suministro de materiales y activo fijo a las diferentes áreas de la Institución, así como en el manejo de los sistemas y programas destinados a inventariar los bienes.

RELACIONES OPERATIVAS
Internas y Externas

FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Auxiliar en la recepción, estiba, acomodo y clasificación de los insumos, materiales y artículos abastecidos por los proveedores conforme al procedimiento establecido por el área. 2. Registrar los movimientos de entradas y salidas de los materiales, artículos de consumo y activo fijo, para el adecuado control de los bienes de la Asamblea. 3. Colaborar en el suministro de las requisiciones de material solicitado por las diferentes áreas de la Asamblea, conforme al procedimiento establecido. 4. Preparar la provisión del material de papelería y artículos de consumo para las oficinas de los Diputados, efectuando su entrega de acuerdo al programa de abastecimiento periódico. 5. Participar en el levantamiento de inventarios físicos, de acuerdo a los procedimientos y normas establecidos en su área de adscripción. 6. Reportar a su jefe inmediato los requerimientos de material para su abastecimiento. 7. Recibir y verificar que los artículos que entregan los proveedores correspondan a la cantidad y características especificadas en los pedidos, remisiones, facturas, requisiciones y demás documentación comprobatoria. 8. Colaborar en el adecuado almacenamiento, distribución y localización de los materiales y activo fijo propiedad de la Asamblea. 9. Apoyar la identificación, ubicación y revisión del estado físico de los recursos materiales o activo fijo, conforme a los sistemas de trabajo de su área de adscripción. 10. Apoyar la elaboración de vales, etiquetas y marbetes para la identificación de materiales, equipos, herramienta y otros bienes propiedad de la Asamblea. 11. Registrar altas, bajas y cambios de los recursos materiales o activo fijo de la Asamblea, para el adecuado control de los mismos, de acuerdo con los programas establecidos, según su área de adscripción. 12. Participar en la elaboración de informes periódicos sobre la existencia, movimientos y requerimiento de recursos materiales para su abastecimiento. 13. Actualizar el inventario de activo fijo en el programa integral diseñado para tal efecto, para el control de los bienes de la institución. 14. Identificar el activo fijo de la Institución, etiquetando los bienes con el número de

15. Consultar, cotejar y archivar la documentación relacionada con las actividades propias del inventario, para su actualización y control, según los procedimientos y programas del área.

PERFIL

CONOCIMIENTOS

En gestión de almacenes y programas de cómputo especializados en control y verificación de bienes.

EXPERIENCIA LABORAL / HABILIDADES

Para el manejo y operación de materiales e insumos

ACTITUDES

1.- Iniciativa	4.- Responsabilidad
2.- Cooperación	5.- Institucionalidad
3.- Efectividad	6.- Honestidad
	7.- Discrecionalidad

DESTREZAS

MANUALES: Fuerza física y destrezas motrices.

MENTALES: las que permitan atender instrucciones, transmitir y capturar información.

CÓDIGO DE ÉTICA

Por materiales y equipos: Sí aplica	Por seguridad a otros: Sí aplica
Por dinero: No aplica	Por asuntos confidenciales: No aplica
Por contactos: Sí aplica	

CONDICIONES DE TRABAJO

Espacios físicos y equipos adecuados

ESCOLARIDAD REQUERIDA

Educación básica: Sí	Educación Media Superior: Sí	Educación Técnica y/o equivalente: Sí	Educación Superior: No
-----------------------------	-------------------------------------	--	-------------------------------

CAPACITACIÓN

Cursos: Sí	Talleres: Sí	Diplomados: Sí	Otros: No
-------------------	---------------------	-----------------------	------------------

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS (Perfiles y Requisitos)

DATOS GENERALES		
Grupo: Administrativo	Puesto Genérico: Asistente de Inventarios y Almacén	
Categoría: Asistente de Inventarios y Almacén "E"	Nivel Tabular: 14	No. de Plazas: 1
Fecha de elaboración: Julio 2008		
Reporta a: Jefe Inmediato		
Clave del Puesto:		

OBJETIVO DEL PUESTO
Auxiliar en la administración y suministro de materiales y activo fijo a las diferentes áreas de la Institución, así como en el manejo de los sistemas y programas destinados a inventariar los bienes.

RELACIONES OPERATIVAS
Internas y Externas

FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none">1. Auxiliar en la recepción, estiba, acomodo y clasificación de los insumos, materiales y artículos abastecidos por los proveedores conforme al procedimiento establecido por el área.2. Registrar los movimientos de entradas y salidas de los materiales, artículos de consumo y activo fijo, para el adecuado control de los bienes de la Asamblea.3. Colaborar en el suministro de las requisiciones de material solicitado por las diferentes áreas de la Asamblea, conforme al procedimiento establecido.4. Preparar la provisión del material de papelería y artículos de consumo para las oficinas de los Diputados, efectuando su entrega de acuerdo al programa de abastecimiento periódico.5. Participar en el levantamiento de inventarios físicos, de acuerdo a los procedimientos y normas establecidos en su área de adscripción.6. Reportar a su jefe inmediato los requerimientos de material para su abastecimiento.7. Recibir y verificar que los artículos que entregan los proveedores correspondan a la cantidad y características especificadas en los pedidos, remisiones, facturas, requisiciones y demás documentación comprobatoria.8. Colaborar en el adecuado almacenamiento, distribución y localización de los materiales y activo fijo propiedad de la Asamblea.9. Apoyar la identificación, ubicación y revisión del estado físico de los recursos materiales o activo fijo, conforme a los sistemas de trabajo de su área de adscripción.10. Apoyar la elaboración de vales, etiquetas y marbetes para la identificación de materiales, equipos, herramienta y otros bienes propiedad de la Asamblea.11. Registrar altas, bajas y cambios de los recursos materiales o activo fijo de la Asamblea, para el adecuado control de los mismos, de acuerdo con los programas establecidos, según su área de adscripción.12. Participar en la elaboración de informes periódicos sobre la existencia, movimientos y requerimiento de recursos materiales para su abastecimiento.13. Actualizar el inventario de activo fijo en el programa integral diseñado para tal efecto, para el control de los bienes de la institución.14. Identificar el activo fijo de la Institución, etiquetando los bienes con el número de inventario correspondiente.

- 15. Consultar, cotejar y archivar la documentación relacionada con las actividades propias del inventario, para su actualización y control, según los procedimientos y programas del área.
- 16. Recibir, tramitar, clasificar y archivar los formatos y documentos relacionados con las actividades inherentes al inventario.
- 17. Colaborar en la sistematización e integración, actualización y verificación de la información relacionada con el control de inventarios.

PERFIL
CONOCIMIENTOS
En gestión de almacenes y programas de cómputo especializados en control y verificación de bienes.

EXPERIENCIA LABORAL / HABILIDADES
Para el manejo y operación de materiales e insumos

ACTITUDES	
1.- Iniciativa	4.- Responsabilidad
2.- Cooperación	5.- Institucionalidad
3.- Efectividad	6.- Honestidad
	7.- Discrecionalidad

DESTREZAS
MANUALES: Fuerza física y destrezas motrices.
MENTALES: Las que permitan atender instrucciones, transmitir y capturar información.

CÓDIGO DE ÉTICA	
Por materiales y equipos: Sí aplica	Por seguridad a otros: Sí aplica
Por dinero: No aplica	Por asuntos confidenciales: No aplica
Por contactos: Sí aplica	

CONDICIONES DE TRABAJO
Espacios físicos y equipos adecuados

ESCOLARIDAD REQUERIDA			
Educación básica: Sí	Educación Media Superior: Sí	Educación Técnica y/o equivalente: Sí	Educación Superior: No

CAPACITACIÓN			
Cursos: Sí	Talleres: Sí	Diplomados: Sí	Otros: No