



JEFA, E DE ALMACÉN

Puesto Funcional. Se enfocará en resaltar las principales actividades, así como a la misión del mismo.

Gobierno y Administración Pública. Incluye los siguientes temas:

A. Conocimiento en General de:

- Organización del Sector Público.
- Organismos Autónomos Estatales y Federales.
- Elementos que integran el Estado.
- Integración y tiempo en los cargos de los funcionarios públicos de los tres Poderes.

B. Definiciones de:

- Administración Pública.
- Organismos Desconcentrados y Descentralizados. (Origen).
- Proceso Legislativo Mexicano y Mexiquense.
- Tipos de Gobierno: Solidario y Progresista.
- Objetivo de Política Educativa y de Salud.
- Estado, Ley, Decreto, Reglamento, Bando Municipal, Acuerdo, Atribución, Función, Facultad, Jurisdicción, Organismo y Desarrollo Sustentable.
- Herramientas y técnicas de gestión.

Administración. Contempla temas como:

- Historia de la Administración, origen, autores más representativos, los principales enfoques, escuelas de la administración, fases y elementos del proceso administrativo.
- Clasificación y características de las sociedades mercantiles.
- Teoría de la motivación.
- Técnicas para la toma de decisiones e indicadores para la evaluación de resultados. Así también, las herramientas para planificar y programar tareas, además de los métodos para la realización de un trabajo.
- Estilos de liderazgo.
- Definición de: Calidad, Misión, Visión, Objetivos, Valores, Comunicación, Eficiencia, Eficacia y Productividad.

Ordenamientos Jurídicos que regulan el funcionamiento interno de la entidad. Incluye definición y aplicación de:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.

Conocimiento integro de:

-Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Conocer además de su definición y aplicación entre otros los siguientes temas:

- Responsabilidades administrativas, Obligaciones, Sanciones aplicables por los actos u omisiones en que estos incurran y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas graves.
- Procedimientos para su aplicación, los Órganos Internos de Control y sus equivalentes.
- Implementación de mecanismos que prevengan y sancionen **los actos que pudieran constituir responsabilidades administrativas.**

-Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Conocer además de su definición y aplicación entre otros los siguientes temas:

- Requisitos para ingresar al servicio público estatal, nombramientos y cambios de adscripción.
- Condiciones generales de trabajo, jornadas laborales, sueldos y descansos.
- Derechos y obligaciones.
- Terminación, suspensión y/o rescisión de la relación laboral.
- Obligaciones de las instituciones públicas.
- Sistema de profesionalización de los Servidores Públicos Generales.
- Seguridad e Higiene en el trabajo, riesgos laborales, accidentes y enfermedad en el trabajo.

Otros ordenamientos:

- No aplica.

Conocimientos específicos:

En la aplicación de lineamientos e instancias que regulan la actividad de los almacenes. Programas y documentos que se utilizan para efectuar las compras. Procedimientos y factores a observar tanto en la recepción como en la salida de materiales. Documentos aplicables para el control de las mercancías y/o inventarios. Clasificación de inventarios. Tipos de almacén. Tipos de estanterías. Maquinaria. Conceptos en general como: Inventario, Formato, Reporte, Facturas, Compra, Requisición, Almacén y Código.

Informática.

¿Qué es? y ¿Para qué sirve? Cada una de las herramientas de Microsoft Word, Excel y PowerPoint desde lo básico hasta lo avanzado.

- Nivel básico: conocer procedimientos generales, la conformación y uso del teclado, conceptos, elementos que integran la plantilla y uso de los menús de la pantalla inicial, configuración de páginas, manipulación de márgenes. Etc.
- Nivel avanzado contempla los atajos que puede obtener si aprende las diferentes combinaciones de teclas, teclas de función y fórmulas, gráficos, diseños y modificación de documentos, ordenar, combinar y compartir información a través de la WEB.

Bibliografía sugerida:

Instrumentos jurídicos de la Administración Pública (Códigos, Reglamentos, Leyes, Normas, Políticas, Manuales etc.): Página electrónica del Gobierno Estatal www.edomex.gob.mx (LEGISTEL). Internet Google.

Asesoría Virtual





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

JEFA,E DE ALMACÉN, NIVEL 10

MISIÓN:

Coordinar la recepción, control y distribución de los materiales del almacén.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Llevar el registro de entradas y salidas de artículos y materiales de almacén.
- Coordinar las actividades de las y los Almacenistas.
- Capacitar a las y los Almacenistas para que la clasificación y búsqueda de materiales sea realizada en el menor tiempo posible y puedan surtirse los vales y requisiciones sin error.
- Realizar periódicamente inventarios físicos de las existencias del almacén.
- Seleccionar el lugar adecuado para el ordenamiento del material.
- Verificar las existencias de material para su oportuna requisición y adquisición.
- Y demás actividades inherentes al puesto.



Avenida Miguel Hidalgo Núm. 216. Portal Madero,
Edificio Monroy 3° Piso B, Colonia Centro, C.P.
50000, Toluca, Estado de México.



722 213 88 77
Extensiones:
Área de Conocimientos: 404 y 408
Proceso Escalafonario: 420 y 421



Escalafón Mexiquense



@EscalafónEdomex



t.me/EscalafónEdomex



Escalafón Mexiquense