



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. AYUNTAMIENTO DE CUAUHTÉMOC**

Puesto: Ayudante.

Asignación del Puesto: Ayudante de Almacén de Patios.

Adscrito a: Dirección de Servicios Públicos Municipales.

Autoridad Superior: Encargado de Limpieza y Recolección.

Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVO

Recepción de productos, así como llevar el control e inventario de los productos almacenados.

FUNCIONES

1. Llevar el control en el gasto de aceites.
2. Cuidar y administrar las herramientas de los compañeros de trabajo.
3. Solicitar la compra de material y herramientas cada que sea necesario.
4. Suministrar el material de seguridad como lentes, guantes, fajas, etc.
5. Reportar y dar seguimiento a maquinaria descompuesta.
6. Recibir y remitir documentación que llega al área.
7. Enviar las refacciones descompuestas a los talleres correspondientes.
8. Llevar el control y reporte de las horas extra, incapacidades y faltas de los compañeros.
9. Recepción y envío a oficinas del pago por servicio en basurero y estación de transferencia.
10. Aseo y mantenimiento general del almacén.
11. Desarrollar todas las demás funciones inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por el Titular de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.