



UNIVERSIDAD DE SONORA

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PERFIL DE PUESTO

TITULO DE PUESTO:	Almacenista de Almacén General
CLAVE DE PUESTO:	0820
GRUPO:	Administrativo
RAMA:	Auxiliar Administrativo
NIVEL:	345
UBICACIÓN:	
HORARIO DE TRABAJO:	

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Brindar atención a las diferentes áreas de la Universidad, relativas a la entrega de materiales solicitados, a través de notas de salida de almacén.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

EDUCACION FORMAL:	Secundaria Terminada
HABILIDADES NECESARIAS:	Trabajo en equipo, organización, capacidad de análisis, actitud de servicio
FORMACION:	Cursos relacionados con el área: Inventarios o manejo de equipo.
EXPERIENCIA:	De 12 meses en adelante
EDAD:	20 – 40 años.
SEXO:	
CARACTERISTICAS PERSONALES:	



UNIVERSIDAD DE SONORA

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES

1. Atender y surtir las notas de salida de almacén.
2. Distribuir y acomodar los materiales en los lugares asignados para ello.
3. Ayudar en la recepción y verificación de materiales entregado por los proveedores.
4. Ayudar en la determinación de las cantidades de los materiales a adquirir.
5. Notificar al encargado de almacén sobre irregularidades de material detectados en la recepción o en el acomodo de materiales y/o documentación correspondiente.
6. Auxiliar al encargado del almacén en la toma de inventarios.
7. Mantener en buenas condiciones el equipo y material de trabajo a su cargo.
8. Apoyar en las demás actividades que se le encomienden y que se deriven de la propia naturaleza del puesto y del área de almacén.