



UNIVERSIDAD DE SONORA

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PERFIL DE PUESTO

TITULO DE PUESTO:	Oficial de Práctica Académica: Almacenista.
CLAVE DE PUESTO:	0030
GRUPO:	Técnicos
RAMA:	Apoyo Académico
NIVEL:	345
UBICACIÓN:	
HORARIO DE TRABAJO:	

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Proporcionar el servicio de apoyo a la administración en el almacén y apoyo académico en el laboratorio para poder cumplir con las funciones universitarias.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

EDUCACION FORMAL:	Secundaria o equivalente.
HABILIDADES NECESARIAS:	Destreza manual y receptiva.
FORMACION:	En inventario o manejo de equipo especializado.
EXPERIENCIA:	De 6 a 12 meses en puesto similar.
EDAD:	18 – 40 años.
SEXO:	Indistinto.
CARACTERISTICAS PERSONALES:	



UNIVERSIDAD DE SONORA

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES

1. Auxiliar en la distribución y acomodo del equipo y material que se maneja en el almacén.
2. Checar por medio de tarjetas (kárdex) las entradas y salidas de material.
3. Proporcionar el material que le soliciten y elaborar y mantener actualizado los registros e inventarios.
4. Solicitar oportunamente la reposición de material y artículos de almacén a su jefe inmediato.
5. Reportar las irregularidades respecto al material y artículos dados.
6. Recibir y verificar los pedidos solicitados.
7. Custodiar el equipo y material de laboratorio.
8. Auxiliar a la unidad administrativa en la toma de inventarios.
9. Mantener limpio el equipo y material de trabajo.
10. Elaborar requisiciones de materiales.