



# UNIVERSIDAD DE SONORA

## SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### PERFIL DE PUESTO

<b>TITULO DE PUESTO:</b>	Encargado de Área (Almacén General).
<b>CLAVE DE PUESTO:</b>	0796
<b>GRUPO:</b>	Administrativo
<b>RAMA:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>NIVEL:</b>	319
<b>UBICACIÓN:</b>	
<b>HORARIO DE TRABAJO:</b>	

#### DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Atender, demanda de materiales y funciones del almacén.

#### ESPECIFICACION DEL PUESTO

<b>EDUCACION FORMAL:</b>	Secundaria o equivalente.
<b>HABILIDADES NECESARIAS:</b>	Destreza manual y receptiva.
<b>FORMACION:</b>	En inventarios.
<b>EXPERIENCIA:</b>	
<b>EDAD:</b>	18 – 40 años.
<b>SEXO:</b>	
<b>CARACTERISTICAS PERSONALES:</b>	



# UNIVERSIDAD DE SONORA

## SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### FUNCIONES

1. Atender proveedores del almacén.
2. Firmar órdenes de compra de material de paso y verificar si están recibidos.
3. Recibir material del almacén, solicitando y verificando a su vez su buen estado y calidad del material.
4. Elaborar requisiciones de compra de los faltantes que marque el stock.
5. Supervisar y apoyar a los compañeros almacenistas.
6. Auxiliar a almacenistas al acomodo de material que va llegando en los ramos correspondientes.
7. Vigilar que exista limpieza.
8. Realizar inventarios cada fin de mes con la participación del total del personal del almacén.
9. Apoyo al departamento de compras en la recepción y entrega de materiales de paso.