



# UNIVERSIDAD DE SONORA

## SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### PERFIL DE PUESTO

<b>TITULO DE PUESTO:</b>	Oficial de Práctica Académica: Laboratorista.
<b>CLAVE DE PUESTO:</b>	0031
<b>GRUPO:</b>	Técnicos
<b>RAMA:</b>	Apoyo Académico
<b>NIVEL:</b>	346
<b>UBICACIÓN:</b>	
<b>HORARIO DE TRABAJO:</b>	

#### DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

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

#### ESPECIFICACION DEL PUESTO

<b>EDUCACION FORMAL:</b>	Preparatoria o equivalente.
<b>HABILIDADES NECESARIAS:</b>	Destreza manual.
<b>FORMACION:</b>	En inventarios o manejo del equipo especializado.
<b>EXPERIENCIA:</b>	De 6 a 12 meses. En puesto similar.
<b>EDAD:</b>	18 – 40 años.
<b>SEXO:</b>	Indistinto.
<b>CARACTERISTICAS PERSONALES:</b>	



# UNIVERSIDAD DE SONORA

## SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### FUNCIONES

1. Ejecutar todo tipo de pruebas de laboratorio que se le asignen.
2. Reportar al jefe inmediato todo aquel equipo y/o material que se encuentre en malas condiciones.
3. Colocar el equipo y material de trabajo que se vaya a utilizar recogiendo y limpiándolo posteriormente.
4. Elaborar informes con respecto al desarrollo de su trabajo a la condición en que se encuentra el laboratorio donde esté asignado.
5. Asistir al público en el manejo de equipo y materiales.
6. Cuidar y mantener el laboratorio en buenas condiciones.