



# UNIVERSIDAD DE SONORA

## SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### PERFIL DE PUESTO

<b>TITULO DE PUESTO:</b>	Asistente de Taller de frutas
<b>CLAVE DE PUESTO:</b>	0215
<b>GRUPO:</b>	Técnico
<b>RAMA:</b>	Agro-Pesca
<b>NIVEL:</b>	324
<b>UBICACIÓN:</b>	
<b>HORARIO DE TRABAJO:</b>	

#### DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Elaboración y procesamiento de frutas y hortalizas y venta de los productos terminados.

#### ESPECIFICACION DEL PUESTO

<b>EDUCACION FORMAL:</b>	Secundaria Terminada
<b>HABILIDADES NECESARIAS:</b>	Destreza en el manejo de maquinaria y equipo de procesamiento de frutas y hortalizas.
<b>FORMACION:</b>	Curso-taller en procesamiento de frutas y hortalizas.
<b>EXPERIENCIA:</b>	24 meses
<b>EDAD:</b>	18-35 años
<b>SEXO:</b>	Masculino.
<b>CARACTERISTICAS PERSONALES:</b>	



# UNIVERSIDAD DE SONORA

## SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### FUNCIONES

1. Responsable de la recepción y control de materia prima.
2. Elaboración de productos a base de frutas y hortalizas.
3. Llevar el control de venta y entrega de producto terminado.
4. Realización de servicio y mantenimiento de maquinaria y equipo.
5. Asistir en la realización de eventos académicos, cursos, talleres y prácticas de procesamiento de frutas y hortalizas.
6. Mantener limpia toda el área del taller.
7. Vigilar el buen funcionamiento del cuarto frío, hidroneumático y calderas.
8. Manejo de equipo y maquinaria requerida en le área de procesamiento de frutas.
9. Solicitar cubrir las necesidades del taller como: material de mantenimiento y limpieza, materia prima, insumos, reactivos y material de empaque.
10. Solicitar a su jefe inmediato refacciones y equipo necesario para la realización de sus funciones.
11. Elaborar reportes de producción, ventas y control de existencias de producto.
12. Reportar de manera oportuna a su jefe inmediato cualquier problema o desperfecto en equipo e instalaciones.