



CONVOCATORIA Personal de apoyo administrativo

Universidad Tecnológica de León

Nota: En la Universidad Tecnológica de León queda estrictamente prohibido solicitar certificados médicos de no embarazo y VIH durante los procesos de reclutamiento y selección.

La UTL organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de Guanajuato, convoca a las personas interesadas en prestar servicios profesionales como **TÉCNICO(A) LABORATORISTA “C”** con una percepción mensual de **\$11,443.34** brutos de acuerdo a las siguientes:

CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:	
Tipo de convocatoria:	Pública y abierta
Periodo:	Cuatrimestre: Enero – Abril 2018
Horario:	De conformidad con el área destinada a su atención.
Tipo de contrato:	Contrato determinado con plaza

VACANTE	ESCOLARIDAD REQUERIDA y HABILIDADES	CONOCIMIENTOS	HORARIOS
(2) Técnico(a) s Laboratorista “C” Economico Administrativo	TSU o Licenciatura en Gastronomía Análisis y Solución de problemas, orientación al cliente, cálculos numéricos y lógica , compromiso con la calidad y mejora continua, ético, responsable y con apego a normas.	Control de inventarios, manejo de almacén, operación de empresas A y B ,manejo higienico de los alimentos, servicio al cliente, Distintivo H. 2 años de experiencia en la industria, inglés preferentemente, manejo de equipos de cómputo y sistemas de calidad.	Turno Vespertino Lunes a Viernes de 13:00 a 21:00 hrs.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- I. Control de préstamo de materiales, equipo e instalación de laboratorios.
- II. Apoyar al profesor que imparte la práctica en laboratorio.
- III. Controlar el acceso a laboratorios.
- IV. Resguardar los insumos, materiales, equipo y mobiliario asignado a los laboratorios a su cargo.
- V. Recuperación de materiales y/o equipo conforme al inventario.
- VI. Llevar bitácora con las incidencias de laboratorio.
- VII. Efectuar los mantenimientos preventivos y correctivos cuando estos puedan ser desarrollados por él, conforme a su preparación técnica y realizar las gestiones necesarias para contar con expertos externos que lo realicen, cuando así se requiera.
- VIII. Asistir y supervisar las prácticas de los alumnos cuando soliciten a realizarlas en horario extra clase.
- IX. Realizar las pruebas, mediciones, seguimiento o reparaciones que por su formación académica o capacitación institucional este facultado a realizar y que le hayan sido encomendadas por su jefe inmediato.
- X. Apoyar en las visitas guiadas, atendiendo a los grupos que asistan a sus laboratorios asignados.
- XI. Realización de inventarios de consumibles de laboratorio, para prácticas escolares y prestación de servicios tecnológicos cuando se requiera.
- XII. Apoyo en eventos especiales (montaje, atención, limpieza final).



PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y RECEPCIÓN

REGISTRO Y APLICACIÓN DE EXÁMENES	
Actividad	Fecha
<p>Registro y entrevista con Desarrollo Humano:</p> <p>Los y las aspirantes deberán presentarse en las instalaciones de La Universidad Tecnológica de León, en los días y horarios señalados en la tabla.</p> <p><i>Con la siguiente documentación <u>completa e impresa</u>, INDISPENSABLE.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum 2. Título de grados académicos 3. Constancias de experiencia laboral 	<p>Día de entrevista;</p> <p>13 de Marzo del 2018 a partir de las 09:00 horas.</p> <p>En el edificio de rectoría planta baja. Depto. Desarrollo Humano y Organizacional.</p>

ENTREVISTAS	
Actividad	Fecha
Entrevista con Desarrollo Humano	13 Marzo del 2018
Entrevista y examen con el área solicitante	Se indicará en la entrevista inicial

NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS	
Actividad	Fecha
El área solicitante informa a Desarrollo Humano las personas seleccionadas para iniciar el proceso de recepción de documentos y solicitud de elaboración de contratos.	15 de Marzo del 2018
Notificación al candidato o candidata seleccionado(a) para que inicie la prestación de servicios.	15 de Marzo del 2018
Periodo para que las personas seleccionadas entreguen la documentación requerida.	16 de Marzo del 2018

Se extiende la presente convocatoria en León, Guanajuato, el 07 de Marzo del 2018.

Lcda. Luz Fabiola Cifuentes Vázquez
Jefa del Departamento
Desarrollo Humano y Organizacional.