

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 Universidad Tecnológica de León, organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de Guanajuato, convoca a las personas interesadas en prestar servicios profesionales como **Técnico(a) laboratorista (2 vacantes)** adscritos(as) a la **Dirección de Desarrollo Académico y Docente** con una percepción mensual bruta de \$ 9,344.40, de acuerdo a las siguientes:

CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:		
Tipo de convocatoria:	Pública y abierta	
Tipo de contrato:	Contrato por Honorarios Asimilables	
VACANTE	ESCOLARIDAD	CONOCIMIENTOS
Técnico(a) laboratorista (2 vacantes)	<p>TSU o licenciatura afín a tecnologías emergentes industriales e informáticas</p> <p>Horarios: lunes a viernes de 07:00 a 15:00 hrs. (1 vacante)</p> <p>lunes a viernes de 15:00 a 21:30 hrs. y sábado de 8:00 a 13:00 hrs (1 vacante)</p>	<p>Conocimientos en: Manejo de paquetería office, seguridad industrial, herramental e instrumentación de química, metrología, automatización, manufactura y TI</p> <p>Experiencia laboral en: 2 años en áreas relacionadas a talleres o laboratorios</p> <p>Experiencia en la Industria: N/A</p> <p>Otros requisitos: Facilidad para trabajar en equipo, atención a usuarios, comunicación asertiva, sentido de organización, uso de herramientas tecnológicas, inventario, actitud de servicio y resolución de conflictos. Nivel de inglés: A1 comprobable Licencia de manejo vigente</p>

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- I. Recibir, clasificar, ordenar y distribuir material y herramientas de laboratorio
- II. Preparar el material de laboratorio para realizar las prácticas
- III. Resguardar equipos existentes en los laboratorios y talleres, así como la estructura física del edificio
- IV. Supervisar el buen uso y mantenimiento del equipo, herramientas, materiales, reactivos y utensilios del laboratorio, así como verificar su adecuado funcionamiento
- V. Controlar las entradas y salidas del usuario a los laboratorios y talleres

- VI. Supervisar el uso y buen estado, así como el mantenimiento de todo el equipo y sistema eléctrico, etc.
- VII. Controlar la entrada y salida de reactivos químicos y equipos de laboratorios para que las prácticas se realicen adecuadamente, si aplica
- VIII. Presentar a las instancias correspondientes informes y estadísticas sobre las actividades del laboratorio
- IX. Participar en el control del material utilizado en las prácticas
- X. Asistir en el traslado de equipos, mobiliarios y materiales de laboratorio
- XI. Participar en la fabricación de piezas, para los ensayos que realicen los estudiantes cuando aplique
- XII. Ordenar los laboratorios antes y después de las prácticas
- XIII. Realizar el inventario de los materiales y equipos de laboratorio
- XIV. Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la universidad
- XV. Supervisar periódicamente laboratorios y talleres para verificar el óptimo aprovechamiento de los materiales y equipos existentes
- XVI. Supervisar faltantes de materiales de limpieza y en su defecto solicitarlos.

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y RECEPCIÓN

REGISTRO Y APLICACIÓN DE EXÁMENES	
Actividad	Fecha
<p>Los y las aspirantes, deberán enviar al correo electrónico reclutamiento@utleon.edu.mx con el asunto Técnico laboratorista tecnologías emergentes industriales e informáticas de la Dirección de DAYD los documentos enlistados a continuación, en formato PDF y nombrados de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>INDISPENSABLE.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum. 2. Documento que avale grado académico (título y/o cédula profesional) 3. Constancias de experiencia laboral que comprueben lo solicitado 4. Licencia de manejo vigente. 	<p>Publicación de la convocatoria: del 16 al 27 de enero de 2025</p> <p>validación de perfil: 28 de enero de 2025, de acuerdo a previa cita vía correo electrónico.</p> <p>Validación de perfil 20%</p>

ENTREVISTAS	
Actividad	Fechas
Entrevista con Desarrollo Humano y Organizacional (DH/O)	29 de enero de 2025
Desarrollo Humano y Organizacional informa al área solicitante, los candidatos registrados.	29 de enero de 2025
Entrevista y/o prueba técnica con la Dirección de Desarrollo Académico y Docente	04 de febrero de 2025



NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS	
Actividad	Fecha
El área solicitante informa a Desarrollo Humano y Organizacional la persona seleccionada(o).	06 de febrero de 2025
Desarrollo Humano y Organizacional notifica al candidato o candidata seleccionado(a).	06 de febrero de 2025
Fecha tentativa para inicio de la prestación de servicios.	17 de febrero de 2025

Se extiende la presente convocatoria en León, Guanajuato, el 16 de enero de 2025.

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