

CONVOCATORIA 2021-03

PERSONAL ADMINISTRATIVO: JEFE DE OFICINA DE LABORATORIO

La Universidad Politécnica de Zacatecas, Institución Pública de Educación Superior, con sede en Fresnillo Zacatecas, de acuerdo al CAPÍTULO XV DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO POR EL BIENIO 2019-2021:

CONVOCA

A los interesados(as) a ocupar por obra determinada la plaza de: **JEFE DE OFICINA DE LABORATORIO**

De acuerdo a lo siguiente:

Tipo de convocatoria:	Externa
Área en la que se prestará los servicios	Servicio a los laboratorios de las Carreras de ingenierías
Categoría	Jefe de Oficina
Tiempo de dedicación (número de horas a la semana)	40 horas
Horario	De acuerdo a las necesidades del área
Duración del contrato:	Determinado
Tipo de contrato	Individual de trabajo por tiempo determinado
Remuneración:	\$ 8,567.49 bruto mensual

I. REQUISITOS

Generales:

- Ingeniero Mecatrónica, Ing. Industrial o afín.
- Disponibilidad de Horario.

Conocimientos:

- Procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad
- Conocimientos en seguridad
- Operación y manejo de los equipos industriales, mecánicos, de automatización, de control y robótica
- Conocimientos en mantenimiento de equipos industriales, mecánicos, de automatización, de control y robótica
-

Habilidades:

- Trabajo en equipo.
- Atención al cliente
- Resolución de conflictos

Actitudes:

- Proactivo.
- Orden y limpieza.
- Responsable.
- Respetuoso

II. FUNCIONES DEL CARGO

- Administrar bienes y productos del laboratorio
Actualizar y aplicar las normas de seguridad en el laboratorio.
- Verificar el correcto funcionamiento de los aparatos, instrumentos, equipos, maquinaria de los mismos.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo requerido a los equipos, instrumentos, herramienta, maquinaria e infraestructura del laboratorio.
- Mantener actualizado el inventario de cada laboratorio
- Mantener stock de insumos requeridos para las prácticas de laboratorio según sea el caso.
- Asesorar a los estudiantes y/o docentes en la correcta y segura operación de las herramientas, equipo, instrumentación y maquinaria del laboratorio.
- Mantener en óptimas condiciones la limpieza y seguridad de las instalaciones del laboratorio.
- Supervisar que los estudiantes y docentes acaten y apliquen los reglamentos de cada laboratorio.
- Supervisar que los estudiantes y docentes porten el equipo de protección y seguridad necesarios para el laboratorio.
- Realizar la programación de las prácticas de laboratorio en base a la programación docente.
- Tener a disposición de los estudiantes y docentes los manuales de prácticas de laboratorio.
- Proporcionar los equipos, herramientas e instrumentos de medición para su uso en los laboratorios
- Calcular el indicador del uso de equipos de laboratorio.
- Supervisar el correcto llenado de las bitácoras de uso de los equipos e instrumentos del laboratorio
- Alguna otra que le sea asignada por su jefe inmediato.

III. DOCUMENTOS REQUERIDOS

- Solicitud de empleo debidamente requisitada.
- Currículum Vitae Profesional y Académico, que incluya documentación comprobatoria de Experiencia Profesional, Académica y capacitación.
- Copia del certificado de terminación de estudios (Grados Académicos que se tengan).
- Copia de Títulos y Cédulas Profesionales de ambos lados, así como de certificaciones o distinciones académicas con las que se cuente. En caso de haber realizado estudios en el extranjero deberá presentar la cédula del grado correspondiente, emitida por la Secretaría de Educación Pública.
- Carta intención dirigida a la Rectoría, especificando la convocatoria a la que se está concursando.
- Demás documentación comprobatoria de acuerdo a los requisitos señalados en la presente convocatoria.

NOTA: La documentación será entregada por parte de los aspirantes al área de recursos humanos de la universidad o en el correo: recursos.humanos@upz.edu.mx.

IV. PROCESO DE EVALUACIÓN

El departamento de recursos evaluará la documentación de los aspirantes para que se lleve a cabo el siguiente proceso de evaluación a cada candidato:

- a) Revisión de Currículum Vitae Profesional/Académico y documentos de respaldo.
- b) Evaluación y ponderación de los Currículum Vitae y la documentación teniendo en cuenta los requisitos de esta Convocatoria.

V. PROCESO DE SELECCIÓN

La selección estará sujeta a lo señalado en la Cláusula 85 y 86, del Contrato Colectivo de Trabajo por el Bienio 2019-2021.

VI. RESULTADOS

Los resultados serán emitidos por parte del Departamento de Recursos Humanos.

VII. FECHAS DEL PROCESO

La recepción de documentos por el Departamento de Recursos Humanos será el día lunes 29 de noviembre de 2021 de 10:00 a 15:00 horas, o al correo de recursos.humanos@upz.edu.mx