

Puesto	LABORATORISTA
Reporta a	Subdirección o Jefatura de Departamento (Dependiendo de adscripción)

Descripción General:

Planear, operar y controlar el funcionamiento de los laboratorios del área.

Características personales

Edad:	Mayor de edad.
Zona de residencia:	Preferentemente viva cerca de la zona de trabajo-.
Otras características;	Disponibilidad de tiempo completo.
Excelente presentación, organización, buena ortografía, puntualidad.	

Educación mínima necesaria.

Necesaria	Bachillerato o bachillerato técnico en áreas afines
Deseable	Técnico en áreas afines.

Formación técnica o especializada

1.	Interpretación de la norma ISO 9001:2015. (Deseable)
2.	Manejo de PC (Deseable)
3.	Manejo de Windows, Excel, Word y Power Point (Deseable)
4.	Operación de equipos de laboratorio.

Habilidades requeridas

1.	Disciplina laboral. - Disposición y cumplimiento ante las políticas y reglamentos establecidos.
2.	Responsabilidad. - Dedicación al trabajo, cumplimiento de funciones y tareas.
3.	Calidad del trabajo. - Eficiencia y resultados en las actividades que realiza.
4.	Comunicación oral y escrita. - Capacidad de comunicarse de manera clara y precisa.
5.	Toma de conciencia. El conocimiento de cómo contribuye su trabajo al logro de los objetivos.

Experiencia laboral requerida

1.	Experiencia de un año en puesto igual o similar. (Deseable)
----	---

Responsabilidades o actividades principales

1.	Elaborar la programación del uso de laboratorios
2.	Instalación, mantenimiento y conservación del equipo de laboratorio.
3.	Mantener permanentemente actualizados el control de registros de uso de laboratorios.
4.	Implementar y cuidar que se sigan las medidas de higiene y seguridad en los laboratorios.
5.	Apoyo técnico en reparación de equipo en laboratorios y áreas afines.
6.	Apoyo técnico al personal docente, alumnos (as) y personal administrativo.
7.	Administración del inventario del equipo de laboratorio.

ADICIONAL A ESTAS ACTIVIDADES, DEBERÁ DESARROLLAR LAS DEMÁS INHERENTES A SU ÁREA DE TRABAJO.

Principales contactos internos/externos Tipo. I = Interno E = Externo

PUESTO	RAZÓN DE CONTACTO	TIPO
Jefe (a) de división	Reporte y coordinación de actividades	I
Departamento de Recursos Materiales	Suministros para la operación del laboratorio.	I
Proveedores (as)	Control de garantías, mantenimiento de licencias, reporte de fallas.	E

La presente descripción de puesto es enunciativa, no limitativa.

ELABORÓ	SUPERVISÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Ixchel Dalila Del Rio Hernández Jefa del Departamento de Recursos Humanos	L.C. Jaime Gerardo González Arellano Subdirector de Administración y Finanzas	Lic. Israel Rivera Flores Director de Planeación y Administración	Mtro. José Israel Campero Dominguez Director General