

**Universidad Politécnica de Yucatán**  
**Dirección de Administración y Finanzas**  
**CONVOCA**

A los interesados en ocupar el puesto de Analista Administrativo de Secretaría Académica  
(Laboratorista):

**Horario:** Turno Vespertino

**Sede:** Universidad Politécnica de Yucatán

**Funciones:**

- Control y registro de préstamos de equipo de laboratorio.
- Control y registro de apertura de laboratorios.
- Supervisión de uso correcto de equipo de laboratorio.
- Supervisión de reglamento aplicado en los laboratorios.
- Capacitación constante en uso de los equipos de laboratorio.
- Control de inventario de los equipos a su cargo.
- Manejo de máquinas de control numérico.
- Redacción de reportes diversos.

**Requisitos:**

- T.S.U. (o superior) en el área de Sistemas Electrónicos, Mecatrónica, Tecnologías de Información, Electrónica o carrera afín.
- Un año de experiencia laboral como mínimo.
- Nivel de inglés B1 bajo el MCERL o equivalente. (deseable)
- Género Indistinto.
- Edad indistinta.
- Uso de paquetería Office.
- Conocimientos en: máquinas de control numérico; instrumentos de medición electrónica; equipo de prototipado rápido; sistema operativo Linux.

Los Currículum Vitae de los postulantes serán recibidos vía correo electrónico: [zuhemy.pasos@upy.edu.mx](mailto:zuhemy.pasos@upy.edu.mx), con el asunto "Convocatoria LAB CV nombre apellido"; externando su interés por la convocatoria y el compromiso para cumplir con las funciones del puesto.

El procedimiento de selección se realizará de acuerdo con el siguiente calendario del año en curso:

**09 de septiembre:** Publicación de convocatoria.

**11 de septiembre:** Fecha límite para recepción de CV.

**14 de septiembre:** Fecha máxima de notificación del aspirante seleccionado.