

TÍTULO	TÉCNICO ESPECIALIZADO B
Propósito	Ejecutar actividades administrativas y técnicas de apoyo a los procesos relacionados con su especialidad.
Características	Ejecuta labores que requieren conocimientos técnicos sobre un área específica. Sigue patrones establecidos, y el trabajo es supervisado y verificado por el cumplimiento y la calidad de la labor realizada. Soluciona las dificultades que se le presentan, con base en la técnica de trabajo, las normas y los procedimientos establecidos.
Actividades esenciales	<p>Ejecuta trámites relacionados con cobros y adquisición de bienes y servicios en una unidad de compras especializadas.</p> <p>Brinda apoyo administrativo en la emisión de certificaciones y constancias laborales.</p> <p>Presta servicios de asistencia técnico-dental y lleva control de tratamientos clínicos.</p> <p>Ejecuta trámites diversos del proceso trasversal del registro estudiantil</p> <p>Realiza labores contables auxiliares, registro de transacciones básicas y mantenimiento de controles y archivos auxiliares.</p> <p>Recolecta, prepara muestras y realiza análisis especializados de laboratorio.</p> <p>Da mantenimiento y controla equipos, animales, instalaciones, suministros de laboratorio, y colecciones de material científico y educativo.</p> <p>Brinda asistencia a servicios auxiliares de enfermería en el primer nivel de atención de salud.</p> <p>Realiza mantenimiento correctivo o preventivo de vehículos automotores, aires acondicionados y refrigeración.</p> <p>Ejecuta trámites de servicios administrativos propios de los procesos de las diferentes dependencias.</p> <p>Diseña y diagrama publicaciones y material gráfico diverso.</p> <p>Emite datos meteorológicos y sismológicos.</p> <p>Brinda asistencia especializada en actividades de investigación.</p> <p>Digita, prepara recetas médicas y controla la entrega de medicamentos.</p> <p>Recolecta prepara y analiza muestras de laboratorio</p> <p>Programa y coordina actividades deportivas y recreativas.</p> <p>Realiza labores relacionadas con servicios al público así como de selección y adquisición de recursos bibliográficos.</p> <p>Brinda servicios multimedia.</p> <p>Brinda servicios audiovisuales e información bibliográfica a los usuarios.</p> <p>Realiza trabajos de impresión litográfica.</p> <p>Brinda servicios de investigación sobre asuntos delictivos.</p> <p>Ejecuta actividades relacionadas con el proceso de selección y adquisición de recursos de información bibliográfica.</p> <p>Realiza los electrocardiogramas a los pacientes atendidos en los EBAIS que conforman las áreas de salud del PAIS.</p> <p>Realiza el montaje e iluminación de escenografías de producción televisivas.</p> <p>Apoya la gestión presupuestaria del servicio de transporte.</p> <p>Realiza labores técnicas de los procesos de bibliotecología.</p> <p>Ejecuta actividades relacionadas con la elaboración y dibujo de planos constructivos.</p> <p>Brindar asistencia informática a usuarios de una dependencia</p> <p>Controla y ejecuta los procesos de recibo y despacho de bienes en una bodega de almacenamiento institucional.</p> <p>Brinda asistencia especializada en la ejecución de actividades topográficas.</p> <p>Ejecuta procedimientos de medición metrológicos y de control interno del equipo, en apoyo a los procesos de la dependencia.</p> <p>Ejecuta el trámite requerido para la designación de régimen becario y becas de estímulo.</p> <p>Elabora propuestas de mantenimiento de obras de infraestructura de menor complejidad e inspecciona su ejecución.</p> <p>Ejecuta actividades relacionadas con el proceso de vacaciones institucional.</p>

Responsabilidad por supervisión	Le puede corresponder coordinar personal de los niveles operativos y asistenciales.
Requisitos	1er Año Universitario o Preparación equivalente y Bachillerato en Educación Media
Requisitos (Personalizado)	Primer año aprobado de una carrera universitaria según el área, o bachiller en educación media y preparación equivalente. 10 meses de experiencia.
Competencias institucionales	1. Excelencia: Ejecución del trabajo, en concordancia con el principio de mejora continua, y la eficiencia en el cumplimiento de los objetivos propuestos en todos los ámbitos del quehacer universitario.
	2. Creatividad: Habilidad para innovar. Es la capacidad de emprender acciones y soluciones originales orientadas al desarrollo y transformación de las actividades de la comunidad universitaria.
	3. Compromiso: Sentido de identidad y pertenencia con los objetivos y principios propios de la institución, fortaleciendo las funciones sustantivas de la comunidad universitaria.
	4. Solidaridad: Labor conjunta de las distintas instancias universitarias, por el bienestar del personal y el cumplimiento de los objetivos institucionales, a fin de fortalecer y agilizar la gestión universitaria.
	5. Integridad: Es actuar en consonancia con lo que se dice o considera importante, estableciendo relaciones laborales basadas en el respeto y la equidad. Promueve las normas éticas en la realización de las actividades institucionales.
Requisitos legales	