

TÍTULO	TÉCNICO ESPECIALIZADO D
Propósito	Ejecutar y coordinar actividades técnicas especializadas en los procesos académicos, de salud, administración, comunicación, informática, jurídicos, artísticos y de investigación.
Características	Ejecuta labores técnicas que exigen dominio de su especialidad. Requiere amplio conocimiento y experiencia para la ejecución de las actividades. Sigue rutinas y procedimientos establecidos; resuelve situaciones con hechos conocidos y relacionados. Su gestión es supervisada según el avance y resultados.
Actividades esenciales	<p>Coordina y ejecuta servicios de asistencia dental.</p> <p>Elabora y repara estructuras dentales.</p> <p>Controla y ejecuta las conciliaciones presupuestarias, tramita y modifica presupuestos y gestiona fondos de trabajo.</p> <p>Brinda apoyo técnico a la ejecución de las actividades de reclutamiento y selección de personal y administración de salarios.</p> <p>Coordina, controla y ejecuta el mantenimiento de instalaciones, reparación de equipo especializado y mobiliario.</p> <p>Coordina y ejecuta labores de apoyo administrativo a autoridades universitarias.</p> <p>Apoya la producción periodística y audiovisual.</p> <p>Brinda asistencia técnica en la elaboración de producciones radiofónicas y televisivas.</p> <p>Recolecta, procesa y realiza análisis de muestras de laboratorio. Obtiene, interpreta y presenta los resultados en proyectos de investigación y docencia.</p> <p>Presta servicios de laboratorio clínico en la Oficina de Salud.</p> <p>Brinda soporte informático y control del funcionamiento de equipo de computación.</p> <p>Realiza el mantenimiento de colecciones de material educativo y científico.</p> <p>Procesa información para ediciones científicas.</p> <p>Registra asientos complejos, supervisa cuentas críticas, lleva contabilidad de proyectos o entidades y ejecuta estudios especiales.</p> <p>Procesa, genera, aplica y documenta las planillas de pago.</p> <p>Tramita y gestiona asuntos jurídicos.</p> <p>Atiende emergencias médicas.</p> <p>Asiste en la coordinación técnica y administrativa de la producción artística.</p> <p>Diseña y elabora propuestas para construcción de obras de menor complejidad e inspecciona su ejecución.</p> <p>Evalúa la satisfacción del cliente respecto a los servicios brindados.</p> <p>Coordina, ejecuta o evalúa la prestación de servicios del Centro Capacitación Agrícola.</p> <p>Gestiona y tramita las actividades relacionadas con los servicios de recursos humanos en las sedes regionales.</p> <p>Coordina y ejecuta labores de apoyo en los procesos administrativos y de becas estudiantiles.</p> <p>Tramita y gestiona contrataciones directas al exterior.</p> <p>Brinda asistencia técnica en la gestión de cobro, control de ingresos y de pagos.</p> <p>Brinda atención y soporte administrativo a las denuncias, quejas y procesos institucionales.</p> <p>Realiza la coordinación y ejecución técnica de audio para eventos institucionales, cine universitario y servicios de multimedia especializados.</p> <p>Diseña y elabora piezas de diferentes materiales.</p> <p>Controla y ejecuta la actualización y conciliación de movimientos de inventarios de almacenes de abastecimiento institucional y fondos de trabajo, y propone acciones correctivas.</p> <p>Asistir el proceso de contratación administrativa institucional mediante la administración de fondos de trabajo y la ejecución de trámites complementarios en licitaciones públicas abreviadas y contrataciones directas.</p> <p>Orienta al usuario en trámite de pensión.</p> <p>Coordina mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos y motocicletas.</p> <p>Ejecuta labores de diseño gráfico, diseño páginas web y aplicaciones multimedia.</p> <p>Brinda asistencia técnica en actividades de planificación universitaria.</p>

	<p>Coordinar y ejecutar actividades relacionadas con los procesos de becas, beneficios complementarios y registro e información estudiantil en un Recinto.</p> <p>Brinda apoyo a la jefatura en el control, verificación y ejecución de las actividades relacionadas con los procesos de Expedientes Académicos Estudiantiles.</p> <p>Realiza calibraciones y control metrológico a equipos a equipos de medición y equipos de ensayo.</p> <p>Tramite las becas cortas al exterior; ejecuta y controla las actividades derivadas del Programa de Académicos Visitantes.</p>
Responsabilidad por supervisión	Le puede corresponder coordinar personal del nivel técnico especializado y asistencial.
Requisitos	3er Año Universitario o Preparación equivalente y Bachillerato en Educación Media
Requisitos (Personalizado)	Tercer año aprobado de una carrera universitaria según el área, o bachiller en educación media y preparación equivalente. 14 meses de experiencias.
Competencias institucionales	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>3. Compromiso: Sentido de identidad y pertenencia con los objetivos y principios propios de la institución, fortaleciendo las funciones sustantivas de la comunidad universitaria.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Requisitos legales	No se aplica.